

R O Z V R H P R Á C E

Okresního soudu v Chomutově pro rok 2020

90 Spr 1018/2019

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 obslužen 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	Středa	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.	

VEDENÍ A SPRÁVA SOUDU:

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 (obor působnosti C, P, E, EXE,D)- 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
Soudce pověřený vedením trestního úseku:	<u>Mgr. Martin Mihal</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- předseda senátu 2T- vyřizuje žádosti o informace dle zákona č. 106/99 Sb., včetně žádostí o soupisy řízení
Tiskový mluvčí:	Občanskoprávní úsek – JUDr. Petr Šustr Trestní úsek - JUDr. Petr Vaněk

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 - 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 - v době nepřítomnosti investiční referentky vykonává činnosti v oblasti investic
Sekretariát správy soudu – vyšší soudní úřednice:	<u>Šárka Kůrková</u> <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
Správce budov:	<u>Václav Bulant</u> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává správu majetku ČR v působnosti soudu - vykonává správu budov okresního soudu - řídí a organizuje činnosti pomocného personálu soudu - zabezpečuje provádění pravidelných revizí a kontrol
Rozpočtářka:	<u>Helena Hajná</u> <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

	<ul style="list-style-type: none"> - provádí práce spojené s rozpočtem soudu - podílí se na investičních akcích 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 funkci bezpečnostní ředitelky včetně zajištění investic v oblasti bezpečnosti - vede agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci - vykonává požární prevenci - plní úkoly ochrany (materiál CO)

	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává mzdovou agendu - vede mzdovou agendu soudních přisedících a svědků - plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu - vykonává práce ředitelky soudní správy v době její nepřítomnosti v oblasti personalistiky a správě rejstříků Spr, St, Si
Vymáhající úřednice:	<p>1) <u>Jiřina Kandúrová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vymáhá všechny pohledávky - 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 a support packů) - zajišťuje tvorbu a realizace bezpečnostní politiky (hesla, nastavení přístupů ke zdrojům)

	<p>výpočetních systémů, antivirová ochrana, zálohování dat, ochrana médií atd.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 kanceláří - pověřená osoba na datové schránky - zabezpečuje interní vzdělávání zaměstnanců - podílí se na tvorbě rozvrhu práce <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 autoprovod 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 + datové schránky: (vyšší podatelna)	<ol style="list-style-type: none"> 1) <u>Bc. Michaela Janoušová</u> 2) <u>Markéta Čermáková</u> 3) <u>Michaela Dyršmířová</u> 4) <u>Soňa Zelenková</u> 5) <u>Eva Jánošová</u> <ul style="list-style-type: none"> - prvotní zápis agendy rejstříků soudu podle vnitřního kancelářského řádu - tisknou a rozdělují obálky v tiskovém oddělení

	<ul style="list-style-type: none"> - zastupují se navzájem - 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. Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu obecného způsobu přidělování programu ISAS (příloha č. 4) chronologicky dle pořadí nápadu s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních a agendách postupně dle číselného pořadí soudních oddělení.
2. Dočasné výjimky z tohoto způsobu přidělování věci jsou uvedeny v hlavní části rozvrhu práce u jednotlivých soudců (senátů).
3. 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 pracovní specializace, cizina, koncesionářské poplatky – ČT a ČRo, dopravní podniky, dlužné příspěvky členů SVJ, CEPR a v trestních věcech specializaci korupce veřejných činitelů (§ 257 odst. 2 písm. b, § 257 odst. 3 písm.

b, § 258 odst. 2 písm. b, § 258 odst. 3 písm. b, §331 – 333), dopravy (§§ 143, 147, 148a a 151), vybrané trestné činy majetkové a hospodářské podle § 212, § 220 – 226, § 233, §234 odst. 2, odst. 3 a § 235 - 271, vazeb a věcí obsáhlých 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.

4. 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.
5. 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.
6. Přidělení věcí z jiných soudních oddělení (spojení, přerozdělení, apod.) vedoucí kanceláře či rejstříková vedoucí neprodleně hlásí správce aplikace, která ve vztahu k dotčeným soudním oddělením provede v systému ISAS adekvátní úpravu počtu napadlých věcí v příslušné specializaci a agendě.
7. Zápis věci v rozporu s rozvrhem práce (mylný zápis):
 - a) Má-li soudce, jemuž byla věc zapsána do soudního oddělení, za to, že věc náleží dle rozvrhu práce do jiného soudního oddělení, může tuto skutečnost uplatnit jen ve lhůtě 3 měsíců ode dne, kdy věc byla do jeho soudního oddělení zapsána, jinak se stává příslušným k jejímu projednání. U předběžných opatření činí tato lhůta 24 hodin od nápadu věci – nesnese-li návrh na vydání předběžného opatření odkladu, nelze tuto námitku uplatnit vůbec.
 - b) Námitku mylného zápisu uplatní soudce vrácením spisu a pokynem zápisovému oddělení k novému přidělení věci podle pravidel stanovených v rozvrhu práce a se záznamem, že věc byla zapsána do jeho soudního oddělení v rozporu s rozvrhem práce.

V záznamu soudce uvede odkaz na příslušná ustanovení rozvrhu práce. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána vyšší podatelně. Uplatnění námitky mylného zápisu jiným způsobem (např. ústním pokynem zápisovému oddělení) není přípustné.

- c) Uplatnit námitku mylného zápisu může výlučně soudce. Vypracuje-li záznam o námitce mylného zápisu asistent soudce, vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník, je soudce povinen námitku ověřit a záznam podepsat.
 - d) Nesouhlasí-li soudce, kterému byla věc zapsána do soudního oddělení na základě námitky mylného zápisu, s důvody mylného zápisu, rozhodne o přidělení věci předsedkyně či místopředseda soudu.
 - e) Námitku mylného zápisu nelze uplatnit, pokud již ve věci byly činěny jiné úkony, než úkony směřující ke zjištění, zda se nejedná o mylný zápis.
 - f) 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) věci je soudce, do jehož soudního oddělení byla věc zapsána.
8. 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, podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky z pověření soudce. Vyřizují žádosti o informace dle zákona č. 106/99 Sb. na základě pověření předsedkyně soudu a místopředsedů soudu.
9. 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. Věci vazební a věci obsáhlé jsou přidělovány odděleně od věcí, které v době nápadu nejsou věcmi vazebními a věcmi obsáhlými, a to rovněž podle pravidla uvedeného v bodě 1. na str. 8.
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. 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.
5. **Pořadí specializací dle priorit:**
 - a) **korupce veřejných činitelů, při veřejných zakázkách, při veřejných soutěžích, při dražbách (§ 257 odst. 2 písm. b, § 257 odst. 3 písm. b, § 258 odst. 2 písm. b, § 258 odst. 3 písm. b, §331 – 333)**
 - b) **doprava (§§ 143, 147, 148 a 151)**
 - c) **vybrané trestné činy majetkové a hospodářské podle § 212, § 220 – 226, § 233, §234 odst. 2, odst. 3 a § 235 – 271**
 - d) **vazby**
 - e) **věci obsáhlé**

ad e) Věcmi obsáhlými se rozumí věci, ve kterých je první strana obžaloby či návrhu na potrestání založena na čísle 501 či vyšším.

6. 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 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Soudkyně Mgr. Tereza Kvízová – mateřská dovolená a rodičovská dovolená. Mgr. Andrea Martiníková – plánovaná stáž u Krajského soudu v Ústí nad Labem od 1. 1. 2020 do 30. 6. 2020.
12. 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. Návrhy na potrestání, které byly k soudu podány se zadrženým podezřelým, se přidělují do soudního oddělení toho soudce trestního úseku, který v době jejich podání (doručení soudu) vykonává pohotovost (dosažitelnost) ve věcech trestní služby.

13. 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.
14. Ve věci vydaného příkazu k zatčení rozhoduje soudce, který tento příkaz vydal, a není-li to možné, například v době pracovního volna tohoto soudce, rozhoduje ve věci vydaného příkazu k zatčení soudce, který drží pracovní pohotovost.
15. 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.
16. 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 35 % - 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., 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 věci 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. Mihalem); 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. Mihal 	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>

<p style="text-align: center;">3</p>	<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 – zabrání 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) - 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 - 	<p>JUDr. Kateřina Vltavská</p>	<p>Mgr. Martin Mihal Mgr. Lenka Chalupová Mgr. Andrea Martiníková Mgr. Radka Liebigová Klírová</p>
<p style="text-align: center;">4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - T - nápad věcí v rozsahu 100 % - nápad věcí vazebních v rozsahu 100% - Td rozsahu 100% - Nt - zahlazení, ochranné léčení, zabrání věci a zabrání věci vždy ve věci navazující na věc T, v níž soudkyně rozhodovala - Nt , Ntm – přípravné řízení, dle pracovní pohotovosti a ostatní věci patřící do všeobecných s výjimkou rozhodování dle zák. č. 104/2013 Sb. 	<p>JUDr. Vladimíra Kopřivová</p>	<p>JUDr. Petr Vaněk Mgr. Martin Roubalík Mgr. Hana Muritová Mgr. Iva Dvořáková</p>
<p style="text-align: center;">5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - T - nápad věcí v rozsahu 70 % - nápad věcí vazebních v rozsahu 100% 	<p>Mgr. Lenka Chalupová</p>	<p>Mgr. Andrea Martiníková</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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), 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 patřící do všeobecných 		<p>Mgr. Radka Liebigová Klírová Mgr. Martin Mihal</p> <p>v agendě věznice, Td v případech, kde je potřeba provést výslech ve věznici, Nt dle zák. č. 104/2013 Sb.: Mgr. Martin Mihal</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> - T - nápad věcí v rozsahu 100 % - nápad věcí vazebních v rozsahu 100 % - Td - Nt - zahlazení, ochranné léčení, zabránění věci a zabránění věci vždy ve věci navazující na věc T, v níž soudkyně rozhodovala - Nt , Ntm – přípravné řízení, dle pracovní pohotovosti a ostatní patřící do všeobecných s výjimkou rozhodování dle zák. č. 104/2013 Sb. 	<p>Mgr. Andrea Martiníková</p>	<p>Mgr. Radka Liebigová Klírová Mgr. Martin Mihal Mgr. Lenka Chalupová</p>

	<u>Pozastaven nápad z důvodu stáže.</u>		
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. Vladimíra Kopřivová JUDr. Petr Vaněk Mgr. Martin Roubalík
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	JUDr. Vladimíra Kopřivová 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 	Mgr. Iva Dvořáková	Mgr. Hana Muritová Mgr. Martin Roubalík JUDr. Petr Vaněk JUDr. Vladimíra Kopřivová

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - vyřizuje skončené a obživlé věci T a Tm pro Mgr. Michankovi 		
<h1>52</h1>	<ul style="list-style-type: none"> - T - nápad věcí v rozsahu 100 % - 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 Liebigová 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	<ul style="list-style-type: none"> - T - nápad věcí v rozsahu 100 % - specializace vybrané trestné činy majetkové a hospodářské podle § 212, § 220 – 226, § 233, § 234 odst. 2, odst. 3 a § 235 – 271 - nápad věcí vazebních v rozsahu 100% - Tdv rozsahu 100 % - Nt – zahlazení, ochranné léčení, 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 patřící do všeobecných s výjimkou rozhodování dle zák. č. 104/2013 Sb 	Mgr. Martin Roubalík	Mgr. Iva Dvořáková Mgr. Hana Muritová JUDr. Petr Vaněk
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Jmenný seznam přísedících pro úsek T:

Adámková Zdeňka
 Bachmanová Zdeňka
 Bartoň Jindřich, JUDr.
 Batrinová Lenka, Ing.
 Banovský Jiří
 Brožovská Valentina
 Čermáková Monika, Bc.
 Dantier Bienertová Jitka, PhDr. Ph.D.
 Fialová Libuše
 Fotr Hynek
 Fotrová Renata
 Fršlínek Arnošt
 Heidenreich Pavel
 Holečka Petr
 Houdová Libuše, Bc.
 Hudlová Lenka
 Hubálková Zdeňka
 Jánská Eva
 Jenč Pavel
 Kacerovská Jana

Kindermannová Marie, PaedR.
 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
 Stuchlá Alena
 Šimová Ludmila
 Šístková Leona
 Šoltová Lenka
 Špechtnerová Jaroslava
 Štětina Prokop
 Trepáč Štefan
 Vízková Jana
 Vlčková Dagmar, Mgr.
 Vraná Zdeňka
 Xinotis Růžena
 Zedková Jaroslava
 Zeh Bedřich
 Zůnová 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 Romana Hourová 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 - 	Romana Hourová	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, Mgr. Andrey Martiníkové a Mgr. Martina Roubalíka 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 Romana Hourová

	<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	Romana Hourová JUDr. Tomáš Kail Jana Pospíšilová
soudní tajemnice	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává úkony podle § 10 -13 zák. č. 121/2008 Sb., ve věcech trestních - 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 	Eva Sedláková, DiS.	
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 JUDr. Kateřinou Vltavskou, Mgr. Andreou Martiníkovou a Mgr. Martinem Roubalíkem 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 a Mgr. Lenkou Chalupovou, 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 	Martina Gedeonová	

	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky soudních oddělení ve věcech přidělených a zpracovávaných JUDr. Petrem Vaňkem a JUDr. Vladimírou Kopřivovou - řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic uvedených senátů, 		
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
Rejstříková vedoucí	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík soudních oddělení ve věcech přidělených a zpracovávaných Mgr. Martinem Mihalem - vede evidenční pomůcky ust. § 5 v.k.ř. - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 2T, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu 	Miroslava Růžičková	Zástup: Renata Filingrová
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 	Mgr. Vladislava Paulusová	Všechny protokolující úřednice se vzájemně zastupují dle pokynů

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 6T a 53T, 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, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 29 T, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 5T, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 47 T, 47Tm, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu 	<p>Hana Gálová</p> <p>Petra Štuhlová</p> <p>Tereza Najbertová</p> <p>Petra Melicharová</p> <p>Andrea Holderik</p> <p>Vanda Hábová</p> <p>Martina Bendová</p>	<p>úsekové vedoucí a vedoucích kanceláří</p>
Zapisovatelka	<ul style="list-style-type: none"> - zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu – závěrečné referáty - neodkladné úkony z ostatních senátu dle přidělení 	<p>Veronika Živocká</p> <p>Miluše Veselá</p> <p>Lenka Čupřejová</p>	

	vedoucí kanceláře		
--	-------------------	--	--

Obor působnosti C a P

Společná ustanovení, kterými se dále řídí obor působnosti C a P:

1. Dále všichni soudci v oboru působnosti C, P, E, EXE 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 překážky v práci 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 její nepřítomnosti místopředseda soudu, kterému soudci bude přidělen.

Obor působnosti C

Pravidla, kterými se dále řídí obor působnosti C:

1. Součástí rozdělovaného senátu podle bodu 3 společných ustanovení na str. 8 rozvrhu práce 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. (viz bod 17)
2. Přidělování nápadu: po dobu pracovní neschopnosti soudce potvrzené lékařem a trvající déle než třicet kalendářních dnů, se nápad soudci nepřiděluje.
3. 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.

4. 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. V případě, že je neúplné podání podle svého obsahu předběžným opatřením, zapíše se do oddílu Předběžná opatření.
5. Návrhy na předběžná opatření dle § 74 o.s.ř. a návrhy na nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. a podle § 452 a násl. z.č. 292/2013 Sb. se přidělují všem soudcům v oboru působnosti C obecným způsobem přidělování integrovaným v systému ISAS bez ohledu na konec kalendářního roku. V případě podání podle § 400 a násl. a podle § 452 a násl. z.č. 292/2013 Sb. došlých v době od 10,00 hod. posledního pracovního dne v týdnu do 8,00 hod. prvního pracovního dne následujícího pracovního týdne však tato podání v rámci uvedeného časového úseku vyřizuje soudce, který drží pracovní pohotovost dle rozpisu zpracovaného předsedkyní soudu.
6. O návrhu na prodloužení předběžného opatření dle § 410 a násl. z.č. 292/2013 Sb. rozhoduje ten soudce úseku C, který předběžné opatření vydal.
7. Je-li soudce vyloučen z projednávání a rozhodnutí (§ 14, § 15 o.s.ř.) věc bude přidělena prvnímu zástupci tohoto soudce uvedenému v rozvrhu práce; je-li i tento vyloučen, věc bude přidělena druhému zástupci (vyloučeného soudce) uvedenému 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.
8. **Při střetu více specializací v jedné občanskoprávní věci s výjimkou věcí opatrovnických se věc zapíše do příslušného soudního oddělení dle určeného pořadí specializací dle priorit takto:**
 - a) **pracovní věci**
 - b) **cizina**
 - c) **koncesionářské poplatky – ČT a ČRo**
 - d) **dopravní podniky**
 - e) **dlužné příspěvky členů SVJ**
 - f) **centrální elektronický platební rozkaz (CEPR)**

- 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 dožadání 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.
 - d) Specializace dopravní podniky zahrnuje spory 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 příspěvky či úhradami služeb žaloba směřuje od člena SVJ proti SVJ.
 - f) Specializace „centrální elektronický platební rozkaz (CEPR)“ se rozumí všechny věci převedené z aplikace CEPR.
9. 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.
10. Soudkyně Mgr. Pavla Urbanová – mateřská dovolená a rodičovská dovolená od 18. 1. 2020.

11. Vyšší soudní úředníci, případně soudní asistenti nebo justiční čekatelé, kteří sledují věci, v nichž došlo k prohlášení konkurzu (insolvence), jsou povinni po skončení konkurzu (insolvence) spis předložit k dalším procesním úkonům příslušnému soudci bezodkladně.
12. 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).
13. 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 bod 17).
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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, dále v případě, že soudu bude vrácena věc po úspěšném nesouhlasu jiného soudu s jejím postoupením z důvodu místní nepřislušnosti či úspěšného nesouhlasu s přenesením příslušnosti, dále 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.

CIVILNÍ ÚSEK			
Soudní oddělení	Obor působnosti C	Předseda senátu	Zastupuje
1	<ul style="list-style-type: none"> - C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 50% - Specializace CEPR 50% - Nc – nápad věcí v rozsahu 50% - Nc – předběžné opatření 0 % - Nc – předběžné opatření DN 0 % s výjimkou dosažitelnosti <p><u>Mgr. Tereza Svobodová, asistentka 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. Štulcové - vyřizuje žádosti o informace dle zákona č. 106/99 Sb. na základě pověření předsedkyně a místopředsedů soudu - Realizuje dožádání v oboru působnosti C, E, EXE včetně dožádání ve věznicí Všehrady 	JUDr. Petr Šustr	JUDr. Eva Hermanová JUDr. Vladislava Štulcová

7	<ul style="list-style-type: none"> - C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Specializace CEPR 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% - Nc – předběžné opatření 100 % - Nc – předběžné opatření DN 100 % 	JUDr. Nikola Reifová	Mgr. Filip Toman Mgr. Petr Karásek
8	<ul style="list-style-type: none"> - C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Specializace CEPR 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% - Pozůstalostní a dědická agenda - Nc – předběžné opatření 100 % - Nc – předběžné opatření DN 100 % 	Mgr. Petr Karásek	JUDr. Nikola Reifová Mgr. Filip Toman
9	<ul style="list-style-type: none"> - C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Specializace CEPR 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% - Nc – předběžné opatření 100 % - Nc – předběžné opatření DN 100 % <p>Pozastaven nápad všech nových věcí.</p>	JUDr. Vladislava Štulcová	JUDr. Petr Šustr JUDr. Eva Hermanová
11	<ul style="list-style-type: none"> - C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Specializace CEPR 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% - Nc – předběžné opatření 100 % - Nc – předběžné opatření DN 100 % 	JUDr. Libor Lhot'an	Mgr. Jan Zdražil Mgr. Monika Kozemská Křížová Mgr. Pavla Urbanová
12	<ul style="list-style-type: none"> - specializace – pracovní věci: 100% - specializace – koncesionářské poplatky v rozsahu 100% - specializace – dopravní podniky v rozsahu 100% 	Mgr. Gordana Křivosudská	JUDr. Eva Pohorelcová – věci C - mimo věci pracovní JUDr. Hana Jakubcová –

	<ul style="list-style-type: none"> - specializace – dlužné příspěvky členů SVJ v rozsahu 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% - Nc – předběžné opatření 100 % - Nc – předběžné opatření DN 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 § 492 a násl. (předběžná úprava poměrů dítěte a domácí násilí) - Realizuje civilní dožádání v oboru působnosti C, s výjimkou dožádání ve věznici Všechny 		věci C + věci pracovní
16	<ul style="list-style-type: none"> - C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Specializace CEPR 100% - specializace cizina v rozsahu 100% - Cd s cizím prvkem - EVC - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% - Nc – předběžné opatření 100 % - Nc – předběžné opatření DN 100 % 	JUDr. Eva Pohorelcová	JUDr. Hana Jakubcová Mgr. Gordana Křivosudská

<p style="text-align: center;">18</p>	<ul style="list-style-type: none"> - C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Specializace CEPR 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% - CEPR - odmítá návrhy na vydání EPRu, řeší odvolání do vydaného EPRu. - Nc – předběžné opatření 100 % - Nc – předběžné opatření DN 100 % <p><u>Mgr. Oldřich Krkoška, 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. Hermanová - vyřizuje žádosti o informace dle zákona č. 106/99 Sb. na základě pověření předsedkyně a místopředsedů soudu - Realizuje civilní dožádání v oboru působnosti C, s výjimkou dožádání ve věznici Všehrdy 	<p>JUDr. Eva Hermanová</p>	<p>JUDr. Vladislava Štulcová JUDr. Petr Šustr</p>
<p style="text-align: center;">21</p>	<ul style="list-style-type: none"> - C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Specializace CEPR 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% - Nc – předběžné opatření 100 % - Nc – předběžné opatření DN 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 	<p>JUDr. Alena Mědílková</p>	<p>JUDr. Šárka Houdková Poláková JUDr. Hana Pašková</p>

	- Realizuje civilní dožádání v oboru působnosti C, s výjimkou dožádání ve věznici Všechny		
22	<u>NEOBSAZENO</u>		
23	- C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Specializace CEPR 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% - Nc – předběžné opatření 100 % - Nc – předběžné opatření DN 100 %	JUDr. Hana Pašková	JUDr. Alena Mědílková JUDr. Šárka Houdková Poláková
24	- C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Specializace CEPR 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% - Umořování listin - Nc – předběžné opatření 100 % - Nc – předběžné opatření DN 100 %	Mgr. Filip Toman	Mgr. Petr Karásek JUDr. Nikola Reifová
28	- C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Specializace CEPR 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% - Nc – předběžné opatření 100 % - Nc – předběžné opatření DN 100 %	JUDr. Šárka Houdková Poláková	JUDr. Hana Pašková JUDr. Alena Mědílková
30	- C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda: 50% - Specializace CEPR 50% - specializace – pracovní věci: 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% - Nc – předběžné opatření 100 % - Nc – předběžné opatření DN 100 %	JUDr. Hana Jakubcová	Mgr. Gordana Křivosudská – věci C + věci pracovní JUDr. Eva Pohorelčová – věci C – mimo věci pracovní

	<u>Pozastaven nápad nových věcí C a CEPR vyjma věcí pracovních od 1.1.2020 do 31.3.2020.</u>		
31	<ul style="list-style-type: none"> - C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Specializace CEPR 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% - Sd - včetně rozhodování o rozvrhu úschov, přístup do kovové skříně soudu ohledně soudních úschov - Nc – předběžné opatření 100 % - Nc – předběžné opatření DN 100 % 	Mgr. Jan Zdražil	Mgr. Pavla Urbanová JUDr. Libor Lhot'an Mgr. Monika Kozemská Křížová
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 odpovídající její kvalifikaci 	Daniela Jurčáková	Mgr. Martin Šimek
vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění v senátech 8, 18 	Michaela Opatová	Jana Kindlová

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

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 - 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 30, 31 - sleduje konkursy v agendě C ve výše uvedených senátech 	Marcela Gaierová	Andrea Ludvová

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 		
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 úřednici - 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	<ul style="list-style-type: none"> - oddělení 21 - oddělení 9 	Zuzana Hauptmanová Radka Mrňáková	Martina Wrobel Jana Kopecká

	- oddělení 12	Martina Wrobel	Zuzana Hauptmanová
	- oddělení 18	Věra Kučerová	Renata Přenosilová
	- oddělení 28	Zuzana Fišerová	Hana Poštová
	- 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 7	Barbora Bočková	Marie Eisenhammerová
	- oddělení 11	Renata Přenosilová	Věra Kučerová
	- oddělení 31	Hana Poštová	Zuzana Fišerová

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Marie Eisenhammerová</p> <p>Kateřina Visingerová</p>	<p>Barbora Bočková</p> <p>Lucie Straková</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

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.	Kovářová	Miluše	Písaříková	Ivana
Bergrová	Eva, MVDr.	Král	Jiří, Ing	Sedláčková	Jana, Ing.
Brandl	Petr, Ing. Bc.	Lingeš	Miroslav, Mgr.	Sedláková -	Žižková Božena
Brůža	Václav, Bc.	Merganič	Pavel	Svatoš	Petr
Čermáková	Lenka, Bc.,DiS.	Němečková	Ivana	Štochlová	Vlasta
Demjanová	Jana, Mgr.	Ouzká	Pavla	Vulgan	Dušan
Domešová	Eva	Pejterová	Marcela	Vránová	Jana
Karásek	Kamil, Ing. Bc.	Pešková	Věra		
Koudelka	Miroslav	Petrilák	Milan, Mgr.		

Obor působnosti P

Pravidla, kterými se řídí obor působnosti P:

1. 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.
2. 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, rozhodujícím v neskončené věci.
3. 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.
4. 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 1 C a P).

Rozhodování o předběžných opatřeních:

5. 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.

6. 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).
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

Vyřizování věcí Cd oboru působnosti P

13. Věci Cd obsahově náležející do odd. P a Nc vyřizují asistenti, přiděleni 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 Všechny vyřizuje vyšší soudní úřednice Jitka Mouchová.
14. 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.
15. Organizace práce opatrovnického oddělení vychází z pravidel, která jsou obsažena v **Projekt** 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.
16. Soudkyně Mgr. Barbora Machová– mateřská dovolená a rodičovská dovolená.

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% <p><u>Pozastaven nápad nových věcí.</u></p>	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 100 % - Cd - opatro s cizím prvkem v rozsahu 100 % - specializace předběžná opatření v rozsahu 100 % - L – nápad v rozsahu 100 % 	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	- 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	- 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	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	Petra Kmentová Jitka Mouchová
Asistent soudce	- vykonává činnost dle zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a další činnosti podle pokynů jednotlivých soudců opatrovnického úseku realizuje civilní dožádání v oboru působnosti P a Nc s výjimkou Cd ve Věznici Všehrady - vyřizuje žádosti o informace dle zákona č. 106/99	Mgr. Bc. Rudolf Selig Mgr. Bc. Martin Šťovíček Mgr. Bc. Zdeňka Cveková	Všichni asistenti se vzájemně zastupují.

	Sb. na základě pověření předsedkyně a místopředsedů soudu		
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 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	<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><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</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 26 je organizována ve složení soudce Mgr. Monika Kozemská Křížová, vyšší soudní úředníci Vít Štejnár, Leoš Sedlák, Jitka Nazarčíková, **Jana Fibírová** a soudní tajemnice Libuše Snášelová, DiS. Zastupují se navzájem v uvedeném pořadí. Každý z uvedených vyšších soudních úředníků vyřizuje 1/4 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 Mgr. Monika Kozemská Křížová.
2. V případě dojití žádosti o udělení pověření exekutorovi k exekuci na nesprávném formuláři po zařazení do 11Nc rozhoduje o vrácení této žádosti.
3. Na základě opatření č. 9 bodu I ze dne 25. 9. 2019 účinného od 1. 10. 2019 veškerá podání ve všech obživlých věcech EXE (Nc, EXE) došla od 1. 10. 2019 vyřizuje Mgr. Monika Kozemská Křížová.

Soudní oddělení	Obor působnosti E a EXE	Předseda senátu	Zastupuje
11	Podle opatření č. 9 bodu II ze dne 25. 9. 2019 soudce rozhoduje o všech podáních došlých do 30. 9. 2019.	JUDr. Libor Lhot'an	Mgr. Jan Zdražil
26	<p>Rozhodování podle zákona č. 120/2001 Sb. o soudních exekutorech a exekuční činnosti a to v rozsahu 100%, u věcí napadlých od 1. 10. 2019.</p> <p>1) Nařizování a pověřování soudního exekutora, nebo udělení pokynu k zastavení řízení, odmítnutí návrhu či zamítnutí návrhu na nařízení exekuce, jde-li o exekuci pro vymožení nepeněžitého plnění, o výchově nezletilých dětí.</p> <p>2) Nařizování a pověřování soudního exekutora k provedení exekuce, nebo udělení pokynu k zastavení řízení, odmítnutí návrhu či zamítnutí návrhu na nařízení exekuce, pro vymožení peněžitého plnění, je-li exekučním titulem notářský či exekutorský zápis.</p> <p>3) Rozhodování o návrzích na zastavení exekuce s výjimkou případů, kdy soudní exekutor předloží soudu návrh oprávněného na zastavení exekuce, anebo návrh povinného na zastavení exekuce, jemuž oprávněný neodporoval.</p> <p>4) Rozhodování o návrhu na zastavení exekuce, je-li nutno 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</p>	Mgr. Monika Kozemská Křížová	Mgr. Jan Zdražil

	<p>tom rozhodne.</p> <p>Rozhodování ve věcech E (prodej nemovitosti, vyklizení, prodej podniku, zřízení soudcovského zástavního práva, výkon rozhodnutí u nepeněžitých plnění)</p> <p>Úkony dle § 260a - § 260e o.s.ř. včetně návrhu na prohlášení o majetku podaného exekutorem dle z.č.120/2001 Sb. v rozsahu 100%.</p> <p>Civilní dožádání týkající se prohlášení o majetku (agenda Cd) v rozsahu 100%.</p> <p>Rozhodování podle zákona č. 120/2001 Sb. o soudních exekutorech a exekuční činnosti, a to:</p> <p>Rozhodování o návrzích na nařízení exekuce k vymožení peněžitých plnění, kde je exekučním titulem exekutorský či notářský zápis</p> <p>Rozhodování o návrzích na zastavení exekuce výjimkou rozhodování o návrhu na zastavení exekuce podaném oprávněným nebo exekutorem tam, kde návrhu žádný z účastníků neodporoval.</p> <p>Při pochybnostech o tom, o jaké podání účastníka řízení se jedná, předloží v.s.ú. spis soudci k posouzení.</p> <p>V pochybnostech o tom, o jaký návrh se jedná, rozhoduje po předložení v.s.ú. soudce.</p> <p>Rozvrhové řízení dle z.č. 280/2009 Sb. (daňový řád).</p>		
Soudní oddělení	<u>Obor působnosti E a EXE</u>	Soudní tajemnice	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. - Nc - § 260/2 o.s.ř. – pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí 	Libuše Snášelová	Leoš Sedlák Vít Štejnár Jitka Nazarčíková Jana Fibírová

	<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 - O odvolání proti rozhodnutí rozhoduje Mgr. Monika Kozemská Křížová 		
37	<u>Neobsazeno</u>		
38	- Potvrzení evropského exekučního titulu		
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 úřednici - 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"> - vede rejstřík Nc, EXE – agenda soudních exekutorů senáty 10, 11, 17, 18, 20, 21, 23, 26, 30, 31, 44 + E – lichá čísla - řídí práci vykonavatele Jakuba Konečného, současně vede rejstřík E ve vztahu k tomuto vykonavateli - řídí práci zapisovatelek 	Jana Špeilová	
vedoucí kanceláře	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky Nc, EXE – agenda soudních exekutorů senáty 7, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 22, 26, 44 + E – sudá čísla - řídí práci vykonavatele Jakuba Konečného, současně vede rejstřík E ve vztahu k tomuto vykonavateli - řídí práci zapisovatelek 	Alena Vaverková	

vedoucí kanceláře	- vede rejstříky Nc, EXE – agenda soudních exekutorů senáty 10, 11, 13, 14, 15, 24, 26, 27, 28, 44 + rejstříku NC - oddíl různé + rejstřík EXE – oddíl prohlášení o majetku + rejstříku NC – oddíl pomoc soudu - řídí práci zapisovatelek	Blanka Králová	Všechny vedoucí kanceláře vedou agendu soudních exekutorů každá v rozsahu 1/3 a vzájemně se zastupují.
zapisovatelky	- zpracovávají veškerou mundáž v agendě E a EXE	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	- 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 - Přístup do kovové skříně soudu ohledně soudních úschov	Jana Kindlová	Michaela Opatová

	- Kontroluje kancelář oddělení D		
Jana Pfeiferová, Věra Mračková - 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	- 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. 4. 2020

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>

Příloha č. 4

Popis algoritmu obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS