

# ROZVRH PRÁCE

Okresního soudu v Chomutově pro rok 2024

90 Spr 1054/2023

## Obsah

Návštěvní dny u soudců pověřených vedením příslušného úseku soudu: na objednání na tel. č. 474 698 319 .....	2
VEDENÍ A SPRÁVA SOUDU: .....	3
<b>Společná ustanovení pro všechna oddělení:</b> .....	7
Obor působnosti T .....	11
<b>Pravidla, kterými se dále řídí obor působnosti T:</b> .....	17
Obor působnosti C .....	20
<b>Společná ustanovení, kterými se dále řídí obory působnosti C, P a exekučního oddělení:</b> .....	29
<b>Pravidla, kterými se dále řídí obor působnosti C:</b> .....	29
Obor působnosti P .....	32
<b>Pravidla, kterými se řídí obor působnosti P:</b> .....	37
Vyřizování věcí Cd oboru působnosti P .....	39
Obor působnosti E, EXE .....	39
Obor působnosti D .....	47
<b>Pravidla, kterými se dále řídí obor působnosti D:</b> .....	48
Seznam přísedících .....	49
<b>Jmenný seznam přísedících pro úsek T:</b> .....	49
<b>Jmenný seznam přísedících pro úsek C:</b> .....	50
Přílohy: .....	51

Pracovní doba určená pro <b>zaměstnance soudu</b> 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.	
<p><b>Infocentrum:</b> sestává ze dvou infocenter, která se nacházejí v civilní budově soudu a v trestní budově soudu</p> <p><b>Podatelna</b> – doba pro přijímání písemných podání</p> <p><b>Pokladna:</b> každý den prodej kolků, přijímání a vyplácení hotovosti</p>		
<p><b>úřední hodiny</b></p> <p>(v době od 11:00 do 12:00 hod provoz omezen, poslední klient infocentra a pokladny bude obsloužen 30 minut před koncem úředních hodin)</p> <p>Nahlížení do spisů:  Oddělení C, EXE, E, P, NC, D – Infocentrum C (ulice Na Příkopěch)  Oddělení T – Infocentrum T (ulice Partyzánská)  Nahlížení do spisu je nutné předem telefonicky domluvit k zajištění spisu k nahlížení. V den jednání nebude spis k dispozici.</p>	Pondělí Úterý Středa Čtvrtek Pátek	7:30 – 11:00    12:00 – 16:30 7:30 – 11:00    12:00 – 15:00 7:30 – 11:00    12:00 – 15:30 7:30 – 11:00    12:00 – 15:00 7:30 – 11:00    12:00 – 14:00
Návštěvní dny u předsedy soudu: na objednání na tel. č.: 474 698 319	Úterý (popř. individuálně lze dohodnout i jiný termín)	8:30 – 11:00 hod.
Návštěvní dny u soudců pověřených vedením příslušného úseku soudu: na objednání na tel. č. 474 698 319	Středa	8:30 – 11:00 hod.
Podávání stížností: stížnosti lze podat písemně nebo ústně u ředitelky správy soudu, stížnosti poté vyřizuje předseda soudu	Středa	8:30 – 11:00 hod.

## VEDENÍ A SPRÁVA SOUDU:

<p><b>Předseda soudu:</b></p>	<p><b><u>Mgr. Martin Šámal</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává státní správu soudu</li> <li>- přijímá a vyřizuje stížnosti na postup soudu</li> <li>- zabezpečuje výkon finanční kontroly</li> <li>- předseda senátu 3T</li> </ul>
<p><b>Soudkyně pověřená vedením občanskoprávního úseku:</b></p>	<p><b><u>Mgr. Gabriela Petrásková Hüttlová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zastupuje předsedu soudu</li> <li>- řídí občanskoprávní úsek soudu (obor působnosti C, P, E, EXE, D)</li> <li>- plní úkoly finanční kontroly</li> <li>- předseda senátu 13 P a Nc</li> <li>- vykonává funkci tiskového mluvčího soudu pro občanskoprávní úsek</li> <li>- vyřizuje žádosti o informace dle zákona č. 106/99 Sb., včetně žádostí o soupisy řízení</li> </ul>
<p><b>Tiskový mluvčí:</b></p>	<p><b>Občanskoprávní úsek – Mgr. Gabriela Petrásková Hüttlová</b>  <b>Trestní úsek - Mgr. Iva Dvořáková</b></p>
<p><b>Ředitelka soudní správy:</b></p>	<p><b><u>Bc. Jolana Krejčová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zajišťuje provoz soudu po stránce personální, hospodářské, materiální a finanční</li> <li>- vykonává dohled nad soudními kanceláři</li> <li>- vede personální agendu</li> <li>- pečuje o odbornou výchovu podřízených pracovníků</li> <li>- spravuje výkaznictví</li> <li>- plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu</li> <li>- v době nepřítomnosti pracovnice sekretariátu správy soudu vykonává činnosti v oblasti rejstříků Spr, St, Si</li> <li>- v době nepřítomnosti investiční referentky vykonává činnosti v oblasti investic</li> <li>- v době nepřítomnosti rozpočtářky vykonává činnosti v oblasti rozpočtu</li> <li>- organizačně zajišťuje zadávání veřejných zakázek soudu a podílí se na jejich vyhodnocování</li> </ul>
<p><b>Sekretariát správy soudu – vyšší soudní úřednice:</b></p>	<p><b><u>Šárka Kůrková</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vede rejstřík Spr (správní deník), St (stížnosti), Si (správní informace)</li> <li>- provádí administrativní práce pro předsedu a správu soudu</li> <li>- plní další úkoly podle pokynů nadřízených pracovníků odpovídající její kvalifikaci</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vede agendu přisedících soudu</li> <li>- vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění</li> <li>- samostatná rozhodovací činnost E, EXE</li> </ul>
<b>Správce budov a majetku:</b>	<p><b><u>Václav Bulant</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává správu majetku</li> <li>- vykonává správu budov okresního soudu</li> <li>- řídí a organizuje činnosti pomocného personálu soudu</li> <li>- zabezpečuje provádění pravidelných revizí a kontrol</li> <li>- plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě</li> </ul>
<b>Rozpočtářka:</b>	<p><b><u>Marie Justychová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provádí práce spojené s rozpočtem soudu</li> <li>- plní úkoly spojené s fakturací</li> <li>- plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu</li> <li>- vykonává práce ředitelky správy soudu v době její nepřítomnosti v oblasti rozpočtu a hospodaření s majetkem soudu</li> <li>- plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě</li> </ul>
<b>Investiční referentka:</b>	<p><b><u>Ing. Lucie Korousová, DiS.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- příprava investičních akcí okresního soudu – investičních záměrů</li> <li>- realizace jednotlivých investic a veřejných zakázek</li> <li>- příprava výběrových řízení a realizace veřejných zakázek</li> <li>- vykonává práce ředitelky správy soudu v době její nepřítomnosti v oblasti investic</li> <li>- plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě</li> </ul>
<b>Finanční účetní:</b>	<p><b><u>Zuzana Sajnerová</u></b> <b><u>Miluše Kašparová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává práci hlavní účetní a účetní práce s tím související, zejména pracuje se všemi výdajovými rozpočtovými účty, s depozitním účtem a účtem FKSP</li> <li>- vede evidenci závazků AD, ZN, TL, NO a podmíněných závazků</li> <li>- zúčtovává rekapitulace mezd, spotřebu materiálu</li> <li>- vypracovává veškeré účetní uzávěrky</li> <li>- vyhotovuje roční zprávu o FKVS pro MSCŘ</li> <li>- plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu</li> <li>- má na starosti příjmový účet a zvláštní příjmový účet</li> <li>- plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu</li> <li>- zadává pohledávky do systému ISAS</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě</li> <li>- vzájemně se zastupují</li> </ul>
<b>Mzdová účetní a bezpečnostní ředitelka:</b>	<p><b><u>Bc. Eva Kozelnická</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává funkci bezpečnostní ředitelky včetně zajištění investic v oblasti bezpečnosti</li> <li>- vede agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci</li> <li>- vykonává požární prevenci</li> <li>- plní úkoly ochrany (materiál CO)</li> <li>- vykonává mzdovou agendu</li> <li>- vede mzdovou agendu soudních přisedících a svědků</li> <li>- plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu</li> <li>- vykonává práce ředitelky soudní správy v době její nepřítomnosti v oblasti personalistiky a správě rejstříků Spr, St, Si</li> <li>- plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě</li> </ul>
<b>Vymáhající úřednice:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b><u>Jiřina Kandúrová</u></b> – (písm. E, CH, K, L, M, O, P, R, Ř, S, Š, T, U, V, Z, Ž)</li> <li>2) <b><u>Eva Sedláková, DiS. – vyšší soudní úřednice</u></b> – (písm. A, B, C, Č, D, F, G, H, I, J, N, Q, W, X, Y + osoby nezačínající písmenem)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vymáhají pohledávky</li> <li>- plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu</li> <li>- spolupracují 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)</li> <li>- vzájemně se zastupují</li> </ul>
<b>Pokladní:</b>	<p><b><u>Sabina Novotná</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provádí pokladní operace</li> <li>- vede sklad MTZ a materiálovou evidenci</li> <li>- zajišťuje komplexně dodávky zboží včetně cenových ujednání a zabezpečuje vyřizování reklamací</li> <li>- plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu</li> <li>- eviduje pohledávky do systému IRES (Sop, Ntr ...)</li> <li>- eviduje závazky soudu do systému IRES (PZ, ADT..)</li> <li>- vede agendu soudních znalců a tlumočnicků</li> <li>- zadává pohledávky do systému ISAS</li> </ul> <p>Zástup: Olga Hejhalová (spisovna)</p>
<b>Správce počítačové sítě:</b>	<p><b><u>Jiří Troják</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zabezpečuje chod počítačové sítě okresního soudu, správu a servis počítačové techniky a databází</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě</li> </ul>
<b>Správce aplikace informačního systému ISAS, dozorcí úřednice, metodik:</b>	<p><b><u>Ing. Martina Procházková</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zajišťuje chod a správnou funkci počítačových aplikací a procesů zpracování dat</li> <li>- spravuje databáze ve více uživatelských počítačových systémech</li> <li>- plní další úkoly podle pokynů nadřízených pracovníků a odpovídajících její kvalifikaci</li> <li>- organizace, kontrola a metodické řízení chodu soudních kanceláří</li> <li>- provádí kontrolní činnost</li> <li>- pověřená osoba na datové schránky</li> <li>- zabezpečuje interní vzdělávání zaměstnanců</li> <li>- podílí se na tvorbě rozvrhu práce</li> </ul> <p><b>Zástup pro správu aplikace: Pavla Farářová</b></p>
<b>Justiční referent + soudní vykonavatel:</b>	<p><b><u>Jakub Konečný</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zajišťuje vyřizování soudních agend dle pokynů nadřízených</li> <li>- komplexně zajišťuje autoprovoz soudu</li> <li>- 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)</li> <li>- plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě</li> </ul> <p><b>Zástup soudního vykonavatele: Mgr. Jaroslav Slivinský</b></p>
<b>Ústředna a podatelna, Infocentrum C:</b>	<p><b><u>Alice Budajová</u></b>  <b><u>Gabriela Pěničková</u></b>  <b><u>Ivana Ščicová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsluha ústředny</li> <li>- doručné oddělení</li> <li>- koordinace poskytování informací veřejnosti a účastníkům řízení v informačním centru</li> <li>- poskytování informací z rejstříků soudu účastníkům řízení včetně poskytování opisů rozhodnutí a vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti, doručování písemností</li> <li>- organizace a zajišťování nahlížení do spisů účastníků řízení a právních zástupců</li> <li>- poskytování informací ze seznamu znalců a tlumočnicků</li> <li>- zprostředkování sepisu návrhů a žalob, které soudy sepisují</li> <li>- další činnosti odpovídající platovému zařazení dle pokynů nadřízených zaměstnanců</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- vzájemně se zastupují</li> </ul>
<b>Infocentrum T:</b>	<p><b><u>Markéta Mitturová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinace poskytování informací veřejnosti a účastníkům řízení v informačním centru</li> <li>- poskytování informací z rejstříků soudu účastníkům řízení včetně poskytování opisů rozhodnutí a vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti, doručování písemností</li> <li>- organizace a zajišťování nahlížení do spisů účastníků řízení a právních zástupců</li> <li>- poskytování informací ze seznamu znalců a tlumočnicků</li> <li>- zprostředkování sepisu návrhů a žalob, které soudy sepisují</li> <li>- další činnosti odpovídající platovému zařazení dle pokynů nadřízených zaměstnanců</li> <li>- prvotní zápis agendy rejstříků soudu (trestní oddělení) podle vnitřního kancelářského řádu</li> </ul> <p>Zastupuje ji administrativní síla úseku T dle aktuálních možností určená úsekovou vedoucí oddělení T. V případě prvotního zápisu ji zastupuje zápisové oddělení.</p>
<b>Spisovna:</b>	<p><b><u>Olga Hejhalová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provádí veškeré práce ve spisovně</li> <li>- provádí skartační práce</li> <li>- zastupuje pokladní soudu v plném rozsahu v době její nepřítomnosti</li> </ul>
<b>Zápisové oddělení + datové schránky: (vyšší podatelna)</b>	<p>1) <b><u>Markéta Čermáková</u></b>  2) <b><u>Bc. Michaela Janoušová</u></b>  3) <b><u>Martina Stuchlá</u></b>  4) <b><u>Eva Veselá</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prvotní zápis agendy rejstříků soudu podle vnitřního kancelářského řádu</li> <li>- tisknou a rozdělují obálky v tiskovém oddělení</li> <li>- přijímají, rozdělují a odesílají přijaté zprávy prostřednictvím datových schránek</li> <li>- skenují a konvertují dokumenty</li> <li>- tisknou a lustrují návrhy došlé do systému ISAS od soudních exekutorů</li> <li>- spravují elektronickou podatelnu soudu (e-mailová podání)</li> <li>- vzájemně se zastupují</li> </ul>

### **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. Okamžik nápadu:

- a) U **věcí doručených na podatelnu soudu** se za okamžik nápadu považuje datum a čas podání z podacího razítka, do kterého pracovník podatelny vždy dopíše čas podání.
- b) U **věcí doručených do elektronické podatelny soudu** se za okamžik nápadu považuje okamžik dodání do centrální podatelny soudu.
- c) U **věcí CEPR doručených do evidence přehledu importovaných věcí** se za okamžik nápadu považuje datum a hodina importu.
- d) U **věcí vyloučených k samostatnému projednání** se za okamžik nápadu považuje datum a čas zápisu.

3. Dočasné výjimky z tohoto způsobu přidělování věcí jsou uvedeny v rozvrhu práce u jednotlivých soudních oddělení.

4. V případě vyloučení již přidělené věci se soudnímu oddělení, z něhož se věc vylučuje, zvýší se o jednu věc nápad v měsíci přidělení spisu a naopak, soudnímu oddělení, do něhož se taková věc přidělí, sníží o jednu věc nápad v měsíci přidělení spisu.

5. V případě vyloučení části již přidělené věci k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude tato část věci přidělena do stejného soudního oddělení, z jakého byla část věci vyloučena, a taková věc nebude zohledněna v nápadu. Tato skutečnost musí být ihned nahlášena správce aplikace, která provede úpravu nápadu.

6. Přidělování nápadu: po dobu pracovní neschopnosti soudce trvající déle než třicet kalendářních dnů, se soudci pozastavuje nápad nových věcí. Předseda soudu o tom vydá dodatek k rozvrhu práce. V odůvodněných případech může o zastavení nápadu rozhodnout dříve. Trvá-li nepřítomnost soudce déle než 6 měsíců nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně předem očekávat, může předseda soudu rozdělit jeho neskončené věci nebo jejich část mezi ostatní soudce soudního oddělení, popř. je přidělit jinému soudci.

7. V případě, že soudce absolvuje stáž u jiného soudu (dále jen „stážista“) bude mu pozastaven nápad v jím vyřizovaných agendách po dobu trvání stáže. Po dobu trvání stáže může ve věcech stážisty činit jednotlivé úkony zastupující soudce, v rozsahu stanoveném pro zástup v případě krátkodobé nepřítomnosti.

8. Pro případ zrušení soudního oddělení z důvodu definitivního odchodu soudce (předsedy daného 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, dlouhodobé stáže a



pracovní neschopnosti delší než 6 měsíců. 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 pracovněprávní 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 dle počátečního písmene příjmení soudce v abecedním pořadí obecným systémem až do vyčerpání těchto věcí, s tím, že tyto věci budou v rámci obecného způsobu přidělování dorovnány.

9. Tento postup se uplatní i v případě potřeby následných úkonů ve věcech pravomocně skončených.
10. 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.
11. 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 písemným 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.
  - 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 předseda či soudce pověřený vedením příslušného úseku 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.

12. 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). 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 předsedy soudu a soudců pověřených vedením příslušného úseku soudu.
13. Vyšší soudní úředníci a asistenti soudců jsou oprávněni k vzájemnému zástupu ve všech věcech.
14. Vyšší soudní úředníci, případně asistenti soudců provádějí anonymizaci rozhodnutí dle instrukce MSP ze dne 20.6.2002, č.j. 20/2002-SM v platném znění, která je přílohou č. 3 rozvrhu práce. Dále provádějí anonymizaci písemností vyvěšovaných na úřední desku soudu a zápis údajů do Czech Point.
15. Přisedící jsou přidělováni k okamžiku nařízení prvního úkonu ve věci, který musí činit senát, a to dle seznamu přisedících vedeného příslušným zaměstnancem soudu v pořadí, v němž jsou vedeni v rozvrhu práce. Takto je přisedící přidělen až do pravomocného skončení věci. Pro případ, že se takto určený přisedící nemůže úkonu účastnit (nikoliv po přechodnou dobu), bude trvale nahrazen přisedícím v pořadí následujícím dle seznamu. Při ustanovení přisedících bude dále přihlíženo k časovým možnostem jednotlivých přisedících, k jejich zdravotnímu stavu, k době zbývající do konce jejich funkčního období a k případné odbornosti přisedícího. Nebude-li pořadí vyplývající z rozvrhu práce při využívání jednotlivých přisedících zachováno, poznamená zaměstnanec soudu, který seznam přisedících vede, do přehledu důvody, pro které se tak stalo. Pokud nelze pro překážky na straně přisedících využít žádného z přisedících zařazených do skupiny přiděleného soudce, lze zařadit do skupiny přisedící zařazené k zastupujícím soudcům dle pravidel zástupu soudců, jak je uvedeno v rozvrhu práce pro rok 2023 v části Obor působnosti T, Pravidla, kterými se dále řídí obor působnosti T: bod 3. V případě Oboru působnosti C, pokud bude senátní věc projednávat soudce řešitel bez specializace – pracovní věci, budou mu přisedící přiděleni dle seznamu přisedících vedeného příslušným zaměstnancem soudu v pořadí, v němž jsou vedeni v rozvrhu práce pro řešitelku Mgr. Gordanu Krivosudskou.

## Obor působnosti T

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	vymezení působnosti	předseda senátu
2	T	100 %	nespecializovaná trestná činnost	Mgr. Martin Mihal
		100 %	specializace VAZBA	
		100 %	specializace OBSÁHLÉ	
		100 %	Specializace HOSPODÁŘSKÉ ČINY	
	Td	100 %	trestní dožádání	
	Nt	100 %	všeobecné věci trestní	
100 %		specializace OBNOVA		
3	T	50 %	nespecializovaná trestná činnost	Mgr. Martin Šámal
		100 %	specializace VAZBA	
		100 %	specializace OBSÁHLÉ	
		100 %	specializace DOPRAVA	
	Td	100 %	trestní dožádání	
	Nt	100 %	všeobecné věci trestní	
100 %		specializace OBNOVA		
4	T	100 %	nespecializovaná trestná činnost	JUDr. Vladimíra Kopřivová
		100 %	specializace VAZBA	
		100 %	specializace OBSÁHLÉ	
	Td	100 %	trestní dožádání	
	Nt	100 %	všeobecné věci trestní	
100 %		specializace OBNOVA		
5	T	70 %	nespecializovaná trestná činnost	Mgr. Lenka Chalupová
		100 %	specializace VAZBA	
		100 %	specializace OBSÁHLÉ	
	PP	100 %	podmíněné propuštění	
	Td	100 %	trestní dožádání ve věznici Všehrdy	
		100 %	trestní dožádání s cizím prvkem	
	Nt	100 %	všeobecné věci trestní	
		100 %	rozhodování dle zák. č. 104/2013 Sb. (ZMJS)	
100 %		specializace OBNOVA		
100 %	agenda z věznice včetně rozhodování dle ZSVM			
25	T	80%	nespecializovaná trestná činnost	Mgr. Hana Muritová
		100 %	specializace VAZBA	
		100 %	specializace OBSÁHLÉ	
	Tm	100 %	řízení ve věcech mladistvých včetně vazebních	
	Rod	100 %	řízení ve věcech dětí mladších patnácti let	
	Td	100 %	trestní dožádání	
	Nt	100 %	všeobecné věci trestní	
		100 %	specializace OBNOVA	
Ntm	100%	specializace výkon trestních opatření		

29	T	100 %	nespecializovaná trestná činnost	JUDr. Petr Vaněk
		100 %	specializace VAZBA	
		100 %	specializace OBSÁHLÉ	
		100 %	specializace KORUPCE	
	Td	100 %	trestní dožádání	
	Nt	100 %	všeobecné věci trestní	
100 %		specializace OBNOVA		
40	Nt	100 %	přípravné řízení trestní	soudce držící pracovní pohotovost
	Ntm	100 %	přípravné řízení trestní – mladiství	
47	T	80 %	nespecializovaná trestná činnost	Mgr. Iva Dvořáková
		100 %	specializace VAZBA	
		100 %	specializace OBSÁHLÉ	
	Tm	100 %	řízení ve věcech mladistvých včetně vazebních	
	Rod	100 %	řízení ve věcech dětí mladších patnácti let	
	Td	100 %	trestní dožádání	
		100 %	trestní dožádání ve věznicích	
	Nt	100 %	všeobecné věci trestní	
100 %		specializace OBNOVA		
Ntm	100%	specializace výkon trestních opatření		
52	T	70 %	nespecializovaná trestná činnost	Mgr. Radka Liebigová Klírová
		100 %	specializace VAZBA	
		100 %	specializace OBSÁHLÉ	
	PP	100 %	podmíněné propuštění	
	Td	100 %	trestní dožádání	
		100 %	trestní dožádání ve věznicích	
		100 %	specializace OBNOVA	
		100 %	agenda z věznic včetně rozhodování dle ZSVM	
53	T	90%	nespecializovaná trestná činnost	Mgr. Martin Roubalík
		100 %	specializace VAZBA	
		100 %	specializace OBSÁHLÉ	
		100 %	Specializace HOSPODÁŘSKÉ ČINY	
	Td	100 %	trestní dožádání	
		100 %	trestní dožádání s cizím prvkem	
	Nt	100 %	všeobecné věci trestní	
		100 %	rozhodování dle zák. č. 104/2013 Sb. (ZMJS)	
		100 %	specializace OBNOVA	

náplň práce		titul, jméno, příjmení	v době nepřítomnosti zastupuje
asistenti soudce	<ul style="list-style-type: none"> <li>- výkon jednotlivých úkonů soudního řízení z pověření soudce v trestních věcech</li> <li>- podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky z pověření soudce</li> <li>- vykonává práce podle z. č. 121/2008 Sb. v platném znění</li> <li>- vyřizuje žádosti o informace dle zákona č. 106/99 Sb. na základě pověření předsedy a soudců pověřených vedením příslušného úseku soudu</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>JUDr. Tomáš Kail</b>  <b>Mgr. Veronika Koldinská</b>  <b>Mgr. Kateřina Nováková</b></p>	zastupují se vzájemně

#### Specializace stanovené v agendě T

1. **KORUPCE** - 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)
2. **DOPRAVA** - §§ 143, 147, 148 a 151
3. **HOSPODÁŘSKÉ ČINY** - vybrané trestné činy majetkové a hospodářské podle § 212, § 220 – 226, § 233, §234 odst. 2, odst. 3 a § 235 – 271
4. **VAZBY**
5. **OBSÁHLÉ** - Věcmi obsáhlými se rozumí věci, ve kterých je první strana obžaloby či návrhu na potrestání založena na čísle 501 či vyšším.
6. **OBNOVA** - ve věcech návrhu na obnovu řízení dle § 277 až § 286 trestního řádu
7. **VÝKON TO** – výkon trestních opatření

Při střetu více specializací v jedné věci se věc zapíše do příslušného soudního oddělení dle určeného pořadí specializací dle výše uvedených priorit.

Funkce	Náplň práce	Jméno a příjmení	Zastupuje
vyšší soudní úřednice	- vykonává úkony podle 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	<b>Romana Hourová</b>	Všechny VSÚ se vzájemně zastupují

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává úkony dle pokynů soudců</li> <li>- provádí úkony podle § 6 odst. 2 v.k.ř.</li> <li>- provádí úkony ve spisech přípravného řízení včetně věcí mladistvých</li> <li>- provádí úkony ve spisech Nt + Ntm – zahlazení odsouzení</li> </ul>		
<b>vyšší soudní úřednice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává úkony podle zák. č. 121/2008 Sb., v senátech Mgr. Lenky Chalupové, Mgr. Martina Roubalíka a Mgr. Martina Šámala</li> <li>- činí úkony ve spisech, v nichž rozhodoval JUDr. Ivan Novák a Mgr. Martiníková, není-li takový spis již trvale přidělen jinému soudci</li> <li>- vykonává úkony dle pokynů soudců</li> <li>- provádí úkony podle § 6 odst. 2 v.k.ř.</li> <li>- provádí úkony ve spisech přípravného řízení včetně věcí mladistvých</li> <li>- provádí úkony ve spisech Nt + Ntm – zahlazení odsouzení</li> </ul>	<b>Jana Pospíšilová</b>	
<b>vyšší soudní úřednice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává úkony podle zák. č. 121/2008 Sb., v senátech Mgr. Radky Liebigové Klírové a Mgr. Martina Míhala, činí úkony ve spisech, v nichž rozhodovala Mgr. Tereza Kvízová, Mgr. Lada Veselá a JUDr. Vltavská, není-li takový spis již trvale přidělen jinému soudci</li> <li>- vykonává úkony dle pokynů soudců</li> <li>- provádí úkony podle § 6 odst. 2 v.k.ř.</li> <li>- provádí úkony ve spisech přípravného řízení včetně věcí mladistvých</li> <li>- provádí úkony ve spisech Nt + Ntm – zahlazení odsouzení</li> </ul>	<b>Mgr. Radana Müllerová</b>	

<p><b>Vyšší soudní úřednice</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává úkony podle zák. č. 121/2008 Sb., v senátech JUDr. Petra Vaňka a JUDr. Vladimíry Kopřivové</li> <li>- vykonává úkony dle pokynů soudců</li> <li>- provádí úkony podle § 6 odst. 2 v.k.ř.</li> <li>- provádí úkony ve spisech přípravného řízení včetně věcí mladistvých</li> <li>- provádí úkony ve spisech Nt + Ntm</li> <li>- zahlazení odsouzení</li> </ul>	<p><b>Bc. Lenka Loudilová</b></p>	
<p><b>soudní tajemnice</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vede rejstříky PP, Nt a Ntm z výkonu trestu</li> <li>- Provádí zápis do uvedených rejstříků, připravuje jednání, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu v tomto oddělení včetně vykonávání úkonů podle § 6 odst. 1 jednacího řádku pro okresní a krajské soudy v oddělení PP, Nt a Ntm z výkonu trestu</li> <li>- provádí úkony podle § 6 odst. 2 v. k. ř.</li> </ul>	<p><b>Eva Jánská</b></p>	<p><b>Bc. Lenka Loudilová Renata Filingrová</b></p>
<p><b>vedoucí kanceláře</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vede rejstříky soudního oddělení ve věcech přidělených a zpracovávaných Mgr. Martinem Mihalem, Mgr. Martinem Roubalíkem a Mgr. Radkou Liebigovou Klírovou a ve spisech dříve přidělených JUDr. Ivanu Novákovi a Mgr. Andree Martiníkové, nebyly-li přiděleny, byť i k úkonu, jinému soudci</li> <li>- řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic</li> <li>- vede evidenční pomůcky ust. § 5 v.k.ř.</li> <li>- zastupuje úsekovou vedoucí oddělení T v době její nepřítomnosti</li> </ul>	<p><b>Kristina Dragomírová</b></p>	<p><b>všechny vedoucí se vzájemně zastupují</b></p>
<p><b>vedoucí kanceláře</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vede rejstříky soudních oddělení ve věcech přidělených a zpracovávaných Mgr. Hanou Muritovou, Mgr. Ivou Dvořákovou a Mgr. Lenkou Chalupovou</li> </ul>	<p><b>Marcela Paličková</b></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic</li> <li>- vede evidenční pomůcky ust. § 5 v.k.ř.</li> </ul>		
<b>vedoucí kanceláře</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vede rejstříky soudních oddělení ve věcech přidělených a zpracovávaných JUDr. Petrem Vaňkem, JUDr. Vladimírou Kopřivovou, a ve spisech dříve přidělených JUDr. Kateřině Vltavské a Mgr. Ladě Veselé, nebyly-li přiděleny, byť i k úkonu, jinému soudci</li> <li>- řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic</li> <li>- vede evidenční pomůcky ust. § 5 v.k.ř.</li> </ul>	<b>Martina Gedeonová</b>	
<b>Úseková vedoucí, dozorčí úřednice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odpovídá za metodické vedení, řešení nepřítomnosti vedoucích, protokolujících úřednic a zapisovatelek všech senátů oddělení T (onemocnění některé z vedoucích, účast na jednáních v jednacích síních apod.), za řešení náhlých problémů, zajišťuje řádný chod kanceláří, koordinuje práci vedoucích, protokolujících úřednic a zapisovatelek, zakládání pošty,</li> <li>- celý úsek metodicky vede a odpovídá ředitelce správy a dozorčí úřednici</li> <li>- řídí práci vedoucích uvedených senátů</li> <li>- vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř.</li> <li>- dohlíží a hodnotí činnosti jednotlivých vedoucích, protokolujících úřednic a zapisovatelek</li> </ul>	<b>Markéta Mitturová</b>	<b>Kristina Dragomírová</b>
<b>Rejstříková vedoucí</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vede rejstřík soudních oddělení ve věcech přidělených a zpracovávaných Mgr. Martinem Šámalem</li> <li>- vede evidenční pomůcky ust. § 5 v.k.ř.</li> </ul>	<b>Michaela Merunko</b>	<b>Zástup (vedení rejstříku): Martina Gedeonová</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 3T, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu</li> </ul>		<b>Zástup (příprava jednání, protokolace): protokolující úřednice dle pokynů úsekové vedoucí a vedoucích kanceláří</b>
<b>Rejstříková vedoucí (přípravné řízení)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vede rejstřík přípravného řízení, rejstřík Nt, Ntm, trestního řízení, provádí zápis v přípravném řízení v budově trestního úseku a provádí veškeré práce přípravného řízení podle potřeby, výjimečně včetně protokolace</li> <li>- vede seznam vydaných příkazů k zatčení a plní úkoly dle § 26 odst. 2 v.k.ř.</li> <li>- zastupuje všechny vedoucí kanceláře v době jejich nepřítomnosti</li> </ul>	<b>Magdalena Močková (dlouhodobá pracovní neschopnost) Renata Filingrová</b>	<b>Eva Jánská</b>
<b>Protokolující úřednice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu,</li> </ul>	<b>Hana Gálová Michaela Dyršmířová Vanda Habová Tereza Najbertová, DiS. Petra Melicharová David Ledecký Lenka Kovaříková Petra Štuhlová</b>	<b>Všechny protokolující úřednice se vzájemně zastupují dle pokynů úsekové vedoucí a vedoucích kanceláří</b>
<b>Zapisovatelka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu – závěrečné referáty</li> <li>- neodkladné úkony z ostatních senátu dle přidělení vedoucí kanceláře</li> </ul>	<b>Veronika Živocká</b>	

#### **Pravidla, kterými se dále řídí obor působnosti T:**

1. Věci vazební a věci obsáhlé jsou přidělovány odděleně od věci, které v době nápadu nejsou věcmi vazebními a věcmi obsáhlými, a to rovněž podle pravidla uvedeného v bodě 1. společných ustanovení pro všechna oddělení.

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. Soudci trestního úseku, není-li dále uvedeno jinak, se vzájemně zastupují, a to tak, že v pořadí prvním zástupcem je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení (senátu) označenému nejbližší vyšším číslem. Pokud tento soudce není přítomen anebo řeší neodkladnou pracovní záležitost, je zástupcem soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému druhým nejbližší vyšším číslem, a pokud ani tento soudce není přítomen anebo řeší neodkladnou pracovní záležitost, postupuje se při určení dalšího zástupce stejným způsobem. V pořadí prvním zástupcem soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejvyšším číslem, je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejnižším číslem; v případě potřeby určení dalšího zástupce (zástupců) se postupuje obdobně jako u ostatních soudců.
4. Jednotlivé věci v agendě PP a Nt vztahující se k výkonu trestu odnětí svobody jsou přidělovány do senátů 52PP a 5PP a 52Nt 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, jíž 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.
5. Návrhy na obnovu řízení ve specializaci Nt - Obnova, napadají všem soudním oddělením obecným systémem, počínaje soudním oddělením 2. Pokud soudci trestního úseku napadne věc, z jejíhož projednání je vyloučen (§ 30 odst. 4 trestního řádu), přidělí se tato věc z důvodu jeho zákonného vyloučení soudci trestního úseku, který tohoto soudce zastupuje dle platného rozvrhu práce. Tato skutečnost se zohlední též v rámci nápadu specializace Nt - Obnova.
6. Nápad věcí podle zákona č. 218/2003 Sb. (Rod a Tm), ve kterých je první strana návrhu či obžaloby založena na čísle 501 či vyšším, vedoucí kanceláře neprodleně hlásí správce aplikace informačního systému ISAS, která ve vztahu k dotčenému soudnímu oddělením provede v systému ISAS úpravu nápadu věci obsáhlé. Evidence úpravy nápadu obsáhlých věcí je vedena pod Spr 1018/2020.
7. Pro řízení ve věcech mládeže se přednostně vzájemně zastupují soudkyně Mgr. Hana Muritová a Mgr. Iva Dvořáková. V agendě PP, Nt – veškerá agenda z věznic včetně rozhodování v této agendě dle ZSVM, v agendě Td – cizina a v agendě Td – v případech, kdy je třeba provést výslech ve věznicích se přednostně vzájemně zastupují soudkyně Mgr. Radka Liebigová Klírová a soudkyně Mgr. Lenka Chalupová, v agendě specializace hospodářské činy se přednostně vzájemně zastupují soudce Mgr. Martin Míhal a soudce Mgr. Martin Roubalík, v agendě specializace rozhodování dle zák. č. 104/2013 Sb. (ZMJS) se přednostně vzájemně zastupují soudkyně Mgr. Lenka Chalupová a soudce Mgr. Martin Roubalík.
8. 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.

9. K dalším úkonům jsou vyřízené a pravomocné věci, v nichž rozhodoval JUDr. Ivan Novák, přidělovány předsedou soudu jednotlivým soudcům trestního úseku postupně dle číselného pořadí jednotlivých senátů obecným způsobem a tento postup je zaznamenáván do knihy vedené vedoucími kanceláře T. Přidělování věcí obživlých je vedeno pod Spr 495/2016.
10. K dalším úkonům jsou vyřízené a pravomocné věci, v nichž rozhodovala Mgr. Lada Veselá, přidělovány předsedou soudu jednotlivým soudcům trestního úseku postupně dle číselného pořadí jednotlivých senátů obecným způsobem a tento postup je zaznamenáván do knihy vedené v kanceláři T. Přidělování těchto věcí a věcí obživlých je vedeno pod Spr 12/2018. Tento způsob přidělování vyřízených a pravomocných věcí k dalším úkonům se ukončuje dnem 31. 12. 2018. Počínaje dnem 1. 1. 2019 jsou všechny další dosud nepřidělené vyřízené a pravomocné věci vyřizovány Mgr. Martinem Mihalem.
11. K dalším úkonům jsou vyřízené, pravomocné a obživlé věci, v nichž rozhodovala Mgr. Andrea Martiníková a které nebyly přerozděleny k 31.12.2020, přiděleny k vyřízení Mgr. Martinovi Mihalovi.
12. K dalším úkonům jsou věci nevyřízené a obživlé v nichž rozhodovala JUDr. Kateřina Vltavská a současně věci vyřízené, které v budoucnu obživnou, přiděleny v souladu s bodem 4. společných ustanovení pro všechna oddělení týkající se uzavření soudního oddělení. K dalším úkonům jsou pravomocné věci a současně vyřízené věci, které se v budoucnu stanou věcmi pravomocnými, v nichž rozhodovala JUDr. Kateřina Vltavská, přidělovány předsedou soudu jednotlivým soudcům trestního úseku postupně dle číselného pořadí jednotlivých senátů obecným způsobem a tento postup je zaznamenáván do knihy vedené vedoucími kanceláře T. Přidělování věcí nevyřízených a obživlých a dále přidělování věcí pravomocných je vedeno pod 90 Spr 221/2023. S účinností od 1. 5. 2023 jsou k dalším úkonům vyřízené, pravomocné a obživlé věci, v nichž rozhodovala JUDr. Kateřina Vltavská a které nebyly přerozděleny k 30. 4. 2023, přiděleny k vyřízení Mgr. Martinovi Šámalovi.
13. Soudkyně Mgr. Tereza Kvízová – rodičovská dovolená.
14. Soudci trestního úseku s výjimkou Mgr. Martina Šámala 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.

15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. V případě překážky v práci soudce, dle rozpisu dosažitelnosti, určí soudce pro výkon dosažitelnosti předseda okresního soudu.

### Obor působnosti C

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	vymezení působnosti	předseda senátu
1	C	100 %	nespecializovaná občanskoprávní agenda	JUDr. Petr Šustr
		100 %	specializace CEPR	
	Nc	100 %	Všeobecné	
		100 %	specializace NEJ – C	
		100 %	Smír	
		100 %	Rozhodci	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
7	C	100 %	nespecializovaná občanskoprávní agenda	JUDr. Nikola Reifová
		100 %	specializace CEPR	
	NC	100 %	Všeobecné	
		100 %	specializace NEJ – C	
		100 %	Smír	
		100 %	Rozhodci	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
8	C	100 %	nespecializovaná občanskoprávní agenda	Mgr. Petr Karásek
		100 %	specializace CEPR	
	NC	100 %	Všeobecné	
		100 %	specializace NEJ – C	
		100 %	Smír	
		100 %	Rozhodci	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	

9	C	0 %	nespecializovaná občanskoprávní agenda	JUDr. Vladislava Štulcová
		0 %	specializace CEPR	
	NC	0 %	Všeobecné	
		0 %	specializace NEJ – C	
		0 %	Smír	
		0 %	Rozhodci	
		0 %	oddíl předběžná opatření	
0 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí			
12	C	100 %	specializace ČT	Mgr. Gordana Křivosudská
		100 %	specializace DP	
		100 %	specializace SVJ	
	NC	100 %	Všeobecné	
		100 %	specializace NEJ – C	
		100 %	Smír	
		100 %	Rozhodci	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí			
16	C	90 %	nespecializovaná občanskoprávní agenda	JUDr. Eva Pohorelcová
		90 %	specializace CEPR	
		100 %	specializace CIZINA	
	Cd	100 %	občanskoprávní dožádání s cizím prvkem	
	EVC	100 %	návrh na vydání evropského plat. rozkazu	
	NC	100 %	Všeobecné	
		100 %	specializace NEJ – C	
		100 %	Smír	
		100 %	Rozhodci	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí			
18	C	100 %	nespecializovaná občanskoprávní agenda	JUDr. Eva Hermanová
		100 %	specializace CEPR	
	CEPR	100 %	odmítání návrhů, řešení odvolání do EPR	
	NC	100 %	Všeobecné	
		100 %	specializace NEJ – C	
		100 %	Smír	
		100 %	Rozhodci	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí			
21	C	100 %	nespecializovaná občanskoprávní agenda	JUDr. Alena Mědílková
		100 %	specializace CEPR	
	U	100 %	umořování listin	
	NC	100 %	Všeobecné	
		100 %	specializace NEJ – C	
		100 %	Smír	
		100 %	Rozhodci	
100 %	oddíl předběžná opatření			
100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí			
22	C	100 %	nespecializovaná občanskoprávní agenda	JUDr. Hana Pašková
		100 %	specializace CEPR	
	Sd	100 %	soudní úschovy	

	NC	100 %	Všeobecné	
		100 %	specializace NEJ – C	
		100 %	Smír	
		100 %	Rozhodci	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
24	C	100 %	nespecializovaná občanskoprávní agenda	Mgr. Filip Toman
		100 %	specializace CEPR	
	NC	100 %	Všeobecné	
		100 %	specializace NEJ – C	
		100 %	Smír	
		100 %	Rozhodci	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
28	C	100 %	nespecializovaná občanskoprávní agenda	JUDr. Šárka Houdková Poláková
		100 %	specializace CEPR	
	NC	100 %	Všeobecné	
		100 %	specializace NEJ – C	
		100 %	Smír	
		100 %	Rozhodci	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
30	C	80 %	nespecializovaná občanskoprávní agenda	JUDr. Hana Jakubcová
		80 %	specializace CEPR	
		100 %	specializace PRACOVNÍ	
	NC	100 %	Všeobecné	
		100 %	specializace NEJ – C	
		100 %	Smír	
		100 %	Rozhodci	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí			
31	C	100 %	nespecializovaná občanskoprávní agenda	Mgr. Jan Zdražil
		100 %	specializace CEPR	
	NC	100 %	Všeobecné	
		100 %	specializace NEJ – C	
		100 %	Smír	
		100 %	Rozhodci	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
34	C	80 %	nespecializovaná občanskoprávní agenda	Mgr. Oldřich Krkoška
		80 %	specializace CEPR	
		100 %	specializace PRACOVNÍ	
	D	100 %	pozůstalostní agenda	
	NC	100 %	Všeobecné	
		100 %	specializace NEJ – C	
		100 %	Smír	
		100 %	Rozhodci	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
100 %		oddíl předběžná opatření domácí násilí		

45	C	90 %	nespecializovaná občanskoprávní agenda	JUDr. Petra Koubová
		90 %	specializace CEPR	
		100 %	specializace CIZINA	
	Cd	100 %	občanskoprávní dožádání s cizím prvkem	
	EVC	100 %	návrh na vydání evropského plat. rozkazu	
	NC	100 %	Všeobecné	
		100 %	specializace NEJ – C	
		100 %	Smír	
		100 %	Rozhodci	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	

	náplň práce	titul, jméno, příjmení	v době nepřítomnosti zastupuje
asistenti soudce	<ul style="list-style-type: none"> <li>- výkon činnosti dle zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a další činnosti podle pokynů soudce</li> <li>- realizace civilních dožádání v oboru působnosti C, s výjimkou dožádání ve věznici</li> <li>- vyřizuje žádosti o informace dle zákona č. 106/99 Sb. na základě pověření předsedy a soudců pověřených vedením příslušného úseku soudu</li> <li>- Mgr. Jaroslav Slivinský řeší vymáhání pohledávek nad 100.000 Kč</li> </ul>	JUDr. Alena Chramostová Mgr. Andrea Rodinová Mgr. Jaroslav Slivinský	vzájemně se zastupují

#### Specializace stanovené v občanskoprávní agendě:

1. PRACOVNÍ - rozhodování ve věcech pracovněprávních
2. CIZINA - rozhodování věcí s cizím prvkem
3. ČT - koncesionářské poplatky – ČT a ČRo
4. DP - dopravní podniky
5. SVJ - dlužné příspěvky členů SVJ
6. CEPR - centrální elektronický platební rozkaz
7. Nc - všeobecné
8. Nc – NEJ C – nejasná podání
9. Nc – Smír
10. Nc – rozhodci

Při střetu více specializací v jedné věci se věc zapisuje do příslušného soudního oddělení dle určeného pořadí specializací dle výše uvedených priorit.

Funkce	Náplň práce	Jméno a příjmení	Zastupuje
<b>EPR</b>	Vydávání elektronických platebních rozkazů	<b>Ing. Marie Kubešová Jana Kovárová Kateřina Visingerová</b>	<b>Vzájemně se zastupují</b>
<b>vyšší soudní úřednice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění ve věcech přidělených a zpracovávaných JUDr. Vladislavou Štulcovou, JUDr. Hanou Paškovou a Mgr. Filipem Tomanem</li> <li>- sleduje konkursy v agendě C ve výše uvedených senátech</li> <li>- 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</li> <li>- samostatná rozhodovací činnost na úseku C</li> <li>- vyhotovování statistických listů pro oddělení C</li> <li>- vyznačování právních mocí</li> <li>- provádění kontroly SOP</li> <li>- další úkony podle pokynů nadřízených pracovníků odpovídající její kvalifikaci</li> </ul>	<b>Andrea Ludvová</b>	<b>Všechny VSÚ se vzájemně zastupují</b>
<b>vyšší soudní úřednice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění ve věcech přidělených a zpracovávaných JUDr. Petrem Šustrem, Mgr. Gordanou Křivosudskou, JUDr. Evou Pohorelcovou</li> <li>- sleduje konkursy v agendě C ve výše uvedených senátech</li> <li>- 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</li> <li>- samostatná rozhodovací činnost na úseku C</li> <li>- vyhotovování statistických listů pro oddělení C</li> <li>- vyznačování právních mocí</li> </ul>	<b>Daniela Jurčáková</b>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provádění kontroly SOP</li> <li>- další úkony podle pokynů nadřízených pracovníků odpovídající její kvalifikaci</li> </ul>		
<b>vyšší soudní úřednice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění ve věcech přidělených a zpracovávaných Mgr. Petrem Karáskem, JUDr. Evou Hermanovou a Mgr. Oldřichem Krkoškou</li> <li>- sleduje konkursy v agendě C ve výše uvedených senátech</li> <li>- 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</li> <li>- samostatná rozhodovací činnost na úseku C</li> <li>- vyhotovování statistických listů pro oddělení C</li> <li>- vyznačování právních mocí</li> <li>- provádění kontroly SOP</li> <li>- další úkony podle pokynů nadřízených pracovníků odpovídající její kvalifikaci</li> </ul>	<b>Michaela Opatová</b>	
<b>vyšší soudní úřednice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění v civilní věci z oddělení 27 C (přidělené k vyřízení soudkyní JUDr. Alici Burianové)</li> <li>- sleduje konkursy v agendě C ve výše uvedených senátech</li> <li>- 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</li> <li>- samostatná rozhodovací činnost na úseku C</li> <li>- vyhotovování statistických listů pro oddělení C</li> <li>- vyznačování právních mocí</li> <li>- provádění kontroly SOP</li> </ul>	<b>Jana Kindlová</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- další úkony podle pokynů nadřízených pracovníků odpovídající její kvalifikaci</li> </ul>		
<b>vyšší soudní úřednice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění ve věcech přidělených a zpracovávaných JUDr. Alenou Mědílkovou, JUDr. Šárkou Houdkovou Polákovou a JUDr. Petrou Koubovou</li> <li>- sleduje konkursy v agendě C ve výše uvedených senátech</li> <li>- 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</li> <li>- samostatná rozhodovací činnost na úseku C</li> <li>- vyhotovování statistických listů pro oddělení C</li> <li>- vyznačování právních mocí</li> <li>- provádění kontroly SOP</li> <li>- další úkony podle pokynů nadřízených pracovníků odpovídající její kvalifikaci</li> </ul>	<b>Radka Vokurková</b>	
<b>vyšší soudní úřednice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění ve věcech přidělených a zpracovávaných JUDr. Nikolou Reifovou, JUDr. Hanou Jakubcovou a Mgr. Janem Zdražilem</li> <li>- sleduje konkursy v agendě C ve výše uvedených senátech</li> <li>- 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</li> <li>- samostatná rozhodovací činnost na úseku C</li> <li>- vyhotovování statistických listů pro oddělení C</li> <li>- vyznačování právních mocí</li> <li>- provádění kontroly SOP</li> </ul>	<b>Marcela Ropalo</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- další úkony podle pokynů nadřízených pracovníků odpovídající její kvalifikaci</li> </ul>		
<b>Soudní tajemnice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provádí úkony dle § 6 odst. 2 zák. č. 34/1992 Sb.</li> <li>- provádí další pokyny podle pokynů nadřízených pracovníků, odpovídající její kvalifikaci</li> </ul>	<b>Petra Bočková Zuzana Fišerová</b>	<b>Vzájemně se zastupují</b>
<b>Úseková vedoucí</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- celý úsek metodicky vede a odpovídá ředitelce správy a dozorčí úřednici</li> <li>- řídí práci rejstříkových vedoucích uvedených senátů</li> <li>- vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř.</li> <li>- dohlíží a hodnotí činnosti jednotlivých rejstříkových vedoucích</li> <li>- vede rejstříky odd. Cd v rámci přiděleného úseku, 27 C po JUDr. Slavíkovi dle seznamu přidělených věcí JUDr. Burianové</li> <li>- vede a zpracovává oddíl rejstříku týkající se insolvenčí</li> <li>- vede seznam přisedících soudu</li> </ul>	<b>Petra Bočková</b>	<b>Miroslava Růžičková Pavla Farářová</b>
<b>Rejstříkové vedoucí</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oddělení 1</li> </ul>	<b>Marie Eisenhammerová</b>	<b>Miroslava Machaňová</b>

- oddělení 7	<b>Miroslava Machaňová</b>	<b>Marie Eisenhammerová</b>
- oddělení 8	<b>Miroslava Růžičková</b>	<b>Jana Pytlíková Veronika Timová</b>
- oddělení 9	<b>Jana Pytlíková</b>	<b>Miroslava Růžičková Veronika Timová</b>
- oddělení 16	<b>Martina Bečičková</b>	<b>Bc. Lucie Vaculová, DiS.</b>
- oddělení 12 a 18	<b>Věra Kučerová</b>	<b>Lucie Straková</b>
- oddělení 21	<b>Zuzana Hauptmanová</b>	<b>Hana Poštová</b>
- oddělení 23	<b>Petra Kahovcová</b>	<b>Lucie Straková</b>
- oddělení 24	<b>Lucie Straková</b>	<b>Petra Kahovcová</b>
- oddělení 28	<b>Zuzana Fišerová</b>	<b>Květa Krátká</b>
- oddělení 30	<b>Bc. Lucie Vaculová, DiS.</b>	<b>Martina Bečičková</b>
- oddělení 31	<b>Hana Poštová</b>	<b>Zuzana Hauptmanová</b>
- oddělení 34	<b>Veronika Timová</b>	<b>Miroslava Růžičková Jana Pytlíková</b>
- oddělení 45	<b>Květa Krátká</b>	<b>Zuzana Fišerová</b>

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

**Společná ustanovení, kterými se dále řídí obory působnosti C, P a exekučního oddělení:**

1. Všichni soudci v oboru působnosti C, P a exekučního oddělení drží pracovní pohotovost (dosažitelnost) dle rozpisu zpracovaného předsedou soudu ve věcech návrhů na nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. a podle § 452 a násl. zák. 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.
2. 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.
3. Žalobu o obnovu řízení je třeba přidělit do senátu toho soudce, který rozhodoval v řízení, jehož se žaloba na obnovu týká.
4. Je-li soudce vyloučen z projednávání a rozhodnutí (§ 14, § 15 o.s.ř.) věc bude přidělena prvnímu zástupci tohoto soudce uvedenému v rozvrhu práce.
5. Věc, v níž byla vyslovena místní nepřislusnost, avšak pro nesouhlas jiného soudu byla vrácena s pokynem soudu nadřízeného, aby věc projednal a rozhodl zdejší soud, se vrátí tomu soudci, který místní nepřislusnost vyslovil.
6. 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 zrušeného soudního oddělení, postupuje se podle bodu 8 společných ustanovení pro všechna oddělení.

**Pravidla, kterými se dále řídí obor působnosti C:**

1. Soudci úseku C se vzájemně zastupují, a to tak, že v pořadí prvním zástupcem je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení (senátu) označenému nejbližší vyšším číslem. Pokud tento soudce není přítomen anebo řeší neodkladnou pracovní záležitost, je zástupcem soudce,

jenž předsedá soudnímu oddělení označenému druhým nejbližší vyšším číslem, a pokud ani tento soudce není přítomen anebo řeší neodkladnou pracovní záležitost, postupuje se při určení dalšího zástupce stejným způsobem. V pořadí prvním zástupcem soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejvyšším číslem, je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejnižším číslem; v případě potřeby určení dalšího zástupce (zástupců) se postupuje obdobně jako u ostatních soudců. Není-li k dispozici žádný ze zástupců na daném úseku věc bude přidělena soudci držícímu dosažitelnost.

V případě vyloučení soudce nebo v případě zástupu soudce v soudních odděleních se specializací „pracovní věci“ a „cizina“, bude věc k projednání a rozhodnutí vždy přidělena přednostně soudci předsedajícímu druhému případně třetímu soudnímu oddělení se stejnou specializací. Pokud by i u tohoto soudce vznikla potřeba jej zastoupit, nebo pokud by i tento soudce byl z projednávání věci vyloučen, postupuje se při přidělení věci k jejímu projednání a rozhodnutí podle pravidel popsaných výše.

2. 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.
3. Věci ve specializacích Nc – všeobecné, Nejasná podání, podání týkající se smírcích řízení a rozhodčích nálezů v oboru působnosti C jsou soudcům na civilním úseku přidělována do rejstříku NC obecným systémem od oddělení 1 vzestupně do dalších obsazených soudních oddělení vždy po jedné věci s plynulým navázáním této agendy ke konci roku předchozího.) Soudce může pověřit rozhodnutím této věci vyššího soudního úředníka, nerozhodne-li o ní sám. V případě, že je neúplně podání podle svého obsahu předběžným opatřením, zapíše se do oddílu Předběžná opatření.
4. 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 s plynulým navázáním této agendy ke konci roku předchozího. 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 předsedou soudu.
5. O návrhu na prodloužení předběžného opatření dle § 410 a násl. z.č. 292/2013 Sb. rozhoduje vždy ten soudce úseku C, který předběžné opatření vydal. V případě, že předběžné opatření vydal soudce úseku P, rozhoduje o prodloužení předběžného opatření soudce úseku C, určený podle abecedního seznamu příjmení soudců úseku C, vedeného pod Spr 489/2021.
6. Specializací „pracovní“ se rozumí spory a jiné právní věci vyplývající z pracovněprávních vztahů, včetně takových věcí s cizím prvkem.
7. 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). Do této specializace však nespádají spory ze spotřebitelských úvěrů, je-li zahraniční věřitel zastoupen českým

advokátem zapsaným v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou, a dále spory, kde právní vztah byl založen mezi českými subjekty a postoupen zahraniční osobě, je-li tato zahraniční osoba zastoupena českým advokátem zapsaným v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou. Věcmi C této specializace se vždy rozumí i evropské řízení o drobných nárocích (EvDN). 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).

8. Specializace „ČT-koncesionářské poplatky – ČT a ČRo“ zahrnuje i pohledávky těchto poplatků postoupené jiným subjektům.
9. Specializace „DP - 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).
10. Specializace „SVJ-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.
11. Specializace „CEPR - centrální elektronický platební rozkaz“ se rozumí všechny věci převedené z aplikace CEPR.
12. Přidělování elektronických platebních rozkazů do řešitelských týmů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu Centrální evidence platebních rozkazů (dále jen „CEPR“) kolovacím způsobem chronologicky podle pořadí nápadu věcí rovnoměrně podle počtu nastavených řešitelských týmů počínaje označením týmu s nejnižším číslem.
13. V případě nevydání elektronického platebního rozkazu či zrušení elektronického platebního rozkazu se věc převede do agendy C, kde bude přiděleno dle pravidel přidělování této agendy se specializací CEPR.
14. Vyšší soudní úředníci, případně asistenti soudců, 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.
15. 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 mohou vyzývat dle § 115a o.s.ř. účastníky, zda souhlasí s rozhodnutím věci bez nařízení jednání.

## Obor působnosti P

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	vymezení působnosti	předseda senátu
10	Nc	100 %	věci opatrovnické	JUDr. Kateřina Roubalíková
	P a Nc	100 %	věci opatrovnické	
		100 %	specializace PO	
		100 %	specializace PO24	
	Cd	100 %	občanskoprávní dožadání s cizím prvkem	
L	100 %	detenční řízení		
13	Nc	50 %	věci opatrovnické	Mgr. Gabriela Petrásková Hüttlová
	P a Nc	50 %	věci opatrovnické	
		100 %	specializace PO	
		0 %	specializace PO24 (v případech neskončených P a Nc v přiděleném senátu)	
	Cd	100 %	občanskoprávní dožadání s cizím prvkem	
L	100 %	detenční řízení		
14	Nc	100 %	věci opatrovnické	Mgr. Šárka Břichnáčová
	P a Nc	100 %	věci opatrovnické	
		100 %	specializace PO	
		100 %	specializace PO24	
	Cd	100 %	občanskoprávní dožadání s cizím prvkem	
L	100 %	detenční řízení		
15	Nc	100 %	věci opatrovnické	Mgr. Bc. Martin Šťoviček
	P a Nc	100 %	věci opatrovnické	
		100 %	specializace PO	
		100 %	specializace PO24	



	<b>Cd</b>	100 %	občanskoprávní dožádání s cizím prvkem	
	<b>L</b>	100 %	detenční řízení	
<b>17</b>	<b>Nc</b>	100 %	věci opatrovnické	<b>Mgr. Alice Vokatá</b>
	<b>P a Nc</b>	100 %	věci opatrovnické	
		100 %	specializace PO	
		100 %	specializace PO24	
	<b>Cd</b>	100 %	občanskoprávní dožádání s cizím prvkem	
	<b>L</b>	100 %	detenční řízení	
<b>19</b>	<b>Nc</b>	100 %	věci opatrovnické	<b>JUDr. Andrea Machová</b>
	<b>P a Nc</b>	100 %	věci opatrovnické	
		100 %	specializace PO	
		100 %	specializace PO24	
	<b>Cd</b>	100 %	občanskoprávní dožádání s cizím prvkem	
	<b>L</b>	100 %	detenční řízení	
<b>27</b>	<b>Nc</b>	100 %	věci opatrovnické	<b>JUDr. Alice Burianová</b>
	<b>P a Nc</b>	100 %	věci opatrovnické	
		100 %	specializace PO	
		100 %	specializace PO24	
	<b>Cd</b>	100 %	občanskoprávní dožádání s cizím prvkem	
	<b>L</b>	100 %	detenční řízení	
<b>33</b>	<b>Nc</b>	100 %	věci opatrovnické	<b>Mgr. Renáta Jenčová</b>
	<b>P a Nc</b>	100 %	věci opatrovnické	
		100 %	specializace PO	
		100 %	specializace PO24	
	<b>Cd</b>	100 %	občanskoprávní dožádání s cizím prvkem	
	<b>L</b>	100 %	detenční řízení	

náplň práce		titul, jméno, příjmení	v době nepřítomnosti zastupuje
asistenti soudce	<ul style="list-style-type: none"> <li>- výkon činnosti dle zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a další činnosti podle pokynů jednotlivých soudců opatrovnického úseku realizuje civilní dožádání v oboru působnosti P a Nc s výjimkou Cd ve Věznici Všehrdy</li> <li>- vyřizování žádostí o informace dle zákona č. 106/99 Sb. na základě pověření předsedy a soudců pověřených vedením příslušného úseku soudu</li> </ul>	<p><b>Mgr. Klára Kubicová</b></p> <p><b>Mgr. Rudolf Selig</b></p>	vzájemně se zastupují

#### Specializace stanovené v opatrovnické agendě:

1. **PO24** - předběžné opatření - § 452 a násl. zák. č. 292/2013 Sb.,
2. **PO** - předběžné opatření - § 74 a násl. o.s.ř. v oboru působnosti P

**Při střetu více specializací v jedné věci se věc запиše do příslušného soudního oddělení dle určeného pořadí specializací dle výše uvedených priorit.**

Funkce	Obor působnosti P	Jméno a příjmení	Zastupuje
Vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	<b>Jitka Mouchová</b>	<b>Všechny VSÚ se vzájemně zastupují</b>

	<p>úkony, k nimž je VSÚ oprávněna. Provádí výslechy v agendě L a vyřizuje věci Cd ve VS ČR Věznice Všehrady. Přidělená k soudcům: JUDr. Alici Burianové, Mgr. Bc. Martinu Šťovíčkovi a Mgr. Alici Vokaté</p>		
<b>Vyšší soudní úřednice</b>	<p>- 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. Šárce Břichnáčové, JUDr. Kateřině Roubalíkové a Mgr. Renátě Jenčové</p>	<b>Petra Kmentová</b>	
<b>Vyšší soudní úředník</b>	<p>- vykonává činnost dle zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, realizuje úkony v detenčním řízení, pátrá po adresátech nedoručených zásilek, provádí výslechy v agendě L, další úkony podle pokynů nadřízených pracovníků, odpovídající jeho kvalifikaci</p>	<b>Mgr. Jiří Pertlík</b>	
<b>Vyšší soudní úřednice</b>	<p>- 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,</p>	<b>Ing. Lucie Šimková</b>	

	<p>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. Přidělená k soudcům: JUDr. Andree Machové a Mgr. Petráskové Hüttlové</p>		
<b>Soudní tajemnice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provádí úkony dle § 6 odst. 2 zák. č. 34/1992 Sb.</li> <li>- provádí další pokyny podle pokynů nadřízených pracovníků, odpovídající její kvalifikaci</li> </ul>	<b>Petra Záděřová</b>	
<b>Úseková vedoucí</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- celý úsek metodicky vede a odpovídá ředitelce správy a dozorčí úřednici</li> <li>- řídí práci vedoucích uvedených senátů</li> <li>- vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř.</li> <li>- dohlíží a hodnotí činnosti jednotlivých vedoucích a zapisovatelek</li> <li>- vede rejstříky odd. Cd v rámci přiděleného úseku</li> </ul>	<b>Pavla Farářová</b>	<b>Zuzana Nováková Petra Bočková</b>

<p><b>Vedoucí kanceláře</b></p>	<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 kanceláří, koordinaci, zakládání pošty, řešení náhlých problémů oddělení, do doby zajištění zapisovatelek na opatrovnickém úseku v počtu shodném s počtem soudců má na starost zpracování písemností podle pokynů referátu a písemnou dokumentaci, celý úsek metodicky vede a odpovídá dozorcí úředníci s ředitelkou správy.</p>	<p><b><u>Zuzana Nováková,</u></b> <b>DiS. - vedoucí pro:</b> <b>JUDr. Alice Burianová</b> <b>Mgr. Bc. Martin</b> <b>Šťovíček</b></p> <p><b><u>Petra Nucová - vedoucí</u></b> <b>pro:</b> <b>Mgr. Šárka</b> <b>Břichnáčová</b> <b>Mgr. Renáta Jenčová</b> <b>JUDr. Andrea Machová</b></p> <p><b><u>Nad'ra Peroutková –</u></b> <b>vedoucí pro:</b> <b>Mgr. Gabriela</b> <b>Petrásková Hüttllová</b> <b>JUDr. Kateřina</b> <b>Roubalíková</b> <b>Mgr. Alice Vokatá</b></p>	<p><b>Vedoucí kanceláře se vzájemně zastupují.</b></p>
<p><b>Zapisovatelka</b></p>	<p>- Vykonává činnost podle § 5 až 8 Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád, zápis v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracovává písemnosti a dokumentaci dle referátů a pokynů soudců, vyšších soudních úředníků/soudních tajemníků, asistentů.</p>	<p><b>Denisa Ciepluch</b> <b>Petra El Ngarová</b> <b>Martina Haklová, DiS.</b> <b>Táňa Honická</b> <b>Miloslava Jirešová</b> <b>Jana Savincová</b> <b>Petra Záděrová</b></p>	<p><b>Všechny zapisovatelky se zastupují navzájem.</b></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, rozhodujícímu 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. Soudci úseku P se vzájemně zastupují, a to tak, že v pořadí prvním zástupcem je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení (senátu) označenému nejbližší vyšším číslem. Pokud tento soudce není přítomen anebo řeší neodkladnou pracovní záležitost, je zástupcem soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému druhým nejbližší vyšším číslem, a pokud ani tento soudce není přítomen anebo řeší neodkladnou pracovní záležitost, postupuje se při určení dalšího zástupce stejným způsobem. V pořadí prvním zástupcem soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejvyšším číslem, je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejnižším číslem; v případě potřeby určení dalšího zástupce (zástupců) se postupuje obdobně jako u ostatních soudců. Není-li k dispozici žádný ze zástupců na daném úseku věc bude přidělena soudci držícímu dosažitelnost.

#### 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 postupu 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 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 dle ust. §452 a násl. se provádí tak, že návrhy se přidělují všem soudcům v oboru působnosti P obecným způsobem přidělování integrovaným v systému ISAS s plynulým navázáním této agendy ke konci roku předchozího.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Podněty k zahájení řízení o předběžných opatřeních 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

11. Věci Cd obsahově náležející do odd. P a Nc vyřizují asistenti, přidělení soudcům tohoto úseku, jinak soudci tohoto úseku po přidělení dle obecného způsobu přidělování, integrovaném v informačním systému ISAS. Věci Cd s cizím prvkem (vyjma Slovenska) obsahově náležející do odd. P a Nc vyřizují soudci tohoto úseku po přidělení dle obecného způsobu přidělování, integrovaném v informačním systému ISAS. Věci Cd obsahově náležející do odd. P a Nc, když účastníci vykonávají trest odnětí svobody ve VS ČR Věznici Všehrdy vyřizuje vyšší soudní úřednice Jitka Mouchová.
12. Organizace oboru působnosti P se v dalších podrobnostech řídí zásadami a pokyny obsaženými v **Opatření předsedy Krajského soudu v Ústí nad Labem** Spr 3032/2016 ze dne 8. 11. 2016, kterým se závazně stanoví zápis do opatrovnické agendy pro okresní soudy v působnosti Krajského soudu v Ústí nad Labem, účinného od 1. 1. 2017, které je přílohou č. 1 rozvrhu práce.
13. Soudkyně Mgr. Barbora Machová – mateřská dovolená a rodičovská dovolená.

### Obor působnosti E, EXE

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	vymezení působnosti	předseda senátu
26	E	100 %	Specializace Soudce	Mgr. Monika Kozemská Křížová
	EXE	100 %	veškerá exekuční agenda	
	Cd	100 %	občanskoprávní dožadání týkající se prohlášení o majetku	
		100 %	dožadání ve věcech E a EXE s cizím prvkem	
	Nc	100 %	rozvrhové řízení	
36	E	100 %	výkon rozhodnutí	Libuše Snášelová
70	Nc	100 %	Úkony v souvislosti s vyplácením náhrady paušálních nákladů za zastavení exekuce podle bodů 18 – 24 č. 1. IV z. č. 286/2021 Sb.	Mgr. Martin Šámal

Funkce	Náplň práce	Jméno a příjmení	Zastupuje
<p><b>Vyšší soudní úřednice</b></p>	<p>Ve věcech výkonu rozhodnutí (rejstřík E) podle z. č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu (dále jen o.s.ř.) v rozsahu 100 %:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozhodování o návrhu na výkon rozhodnutí v rozsahu 100 %, je-li navrhován výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy, příkázáním pohledávky, nebo prodejem movitých věcí, není-li exekučním titulem rozhodnutí vydané v jiném státě než České republice, notářský zápis nebo exekutorský zápis;</li> <li>- činí úkony podle § 6 vyhl. č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy.</li> </ul> <p>Dále činí úkony podle § 6 vyhl. č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ve věcech pomoci soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 260 odst. 2 o.s.ř. v rozsahu 100 %;</li> <li>- ve věcech nejasných podání v agendě výkonu rozhodnutí;</li> <li>- v oddíle rejstříku Nc „různé“;</li> <li>- ve věcech dožadání (rejstřík Cd) v agendě výkonu rozhodnutí</li> </ul> <p>Sepisuje k žádosti oprávněného návrhy na nařízení výkonu rozhodnutí pro vymožení výživného.</p> <p>O odvolání proti rozhodnutí rozhoduje Mgr. Monika Kozemská Křížová.</p>	<p><b>Libuše Snášelová</b></p>	<p><b>Všechny VSÚ se vzájemně zastupují</b></p>



	<p>V případě pochybností o pravomoci soudní tajemnice provést úkon rozhoduje Mgr. Monika Kozemská Křížová.</p> <p>Dojde-li žádost o udělení pověření exekutorovi k exekuci na nesprávném formuláři po zařazení do 26 Nc rozhoduje o vrácení této žádosti.</p>		
<b>Vyšší soudní úředník/úřednice</b>	<p>Rozhodování podle zákona č. 120/2001 Sb. o soudních exekutorech a exekuční činnosti v rozsahu 1/3 věcí nově napadlých v senátu 26 Exe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o vydání pověření soudního exekutora, nebo udělení pokynu k zastavení exekučního řízení nebo k zamítnutí či odmítnutí exekučního návrhu, nejde-li o exekuci pro vymožení nepeněžitého plnění, o výchově nezletilých dětí, a není-li exekučním titulem notářský zápis, exekutorský zápis, nebo rozhodnutí vydané mimo území České republiky.</li> </ul> <p>V agendě soudních exekutorů (rejstříky Nc, EXE):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- činí úkony v souladu s ust. § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství,</li> <li>- činí úkony z pověření soudce Mgr. Moniky Kozemské Křížové.</li> </ul> <p>O odvolání proti rozhodnutí rozhoduje soudkyně Mgr. Monika Kozemská Křížová.</p> <p>V případě pochybností o pravomoci vyššího soudního úředníka provést úkon</p>	<p><b>Jana Fibírová</b> <b>Jitka Nazarčíková</b> <b>Vít Štejnár</b></p>	

	<p>rozhoduje Mgr. Monika Kozemská Křížová.</p> <p>Na základě pověření předsedy soudu provádí výkon státního dohledu nad činností soudních exekutorů.</p>		
<b>Vyšší soudní úředník/úřednice</b>	<p>V agendě soudních exekutorů (rejstříky Nc, EXE):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- činí úkony v souladu s ust. § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství,</li> <li>- činí úkony z pověření soudce Mgr. Moniky Kozemské Křížové.</li> </ul> <p>O odvolání proti rozhodnutí rozhoduje soudkyně Mgr. Monika Kozemská Křížová.</p> <p>V případě pochybností o pravomoci vyššího soudního úředníka provést úkon rozhoduje Mgr. Monika Kozemská Křížová.</p>	<b>Šárka Kůrková Leoš Sedlák</b>	<b>Všechny VSÚ se vzájemně zastupují</b>
<b>Rejstříková Vedoucí</b>	<p>Odpovídá za chod soudní kanceláře a oddělení exekucí (rejstřík EXE) ve vztahu k přidělenému soudci a VSÚ: Mgr. Monice Kozemské Křížové a Janě Fibírové.</p> <p>V agendě EXE v ročnících 2013 a novější:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vede rejstřík EXE,</li> <li>- vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř.,</li> <li>- zpracovává písemnosti a dokumentaci podle referátů soudce a VSÚ,</li> <li>- činí úkony podle § 8 instrukce Ministerstva spravedlnosti České republiky č. 505/2001 – Org., kterou se vydává vnitřní kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy (dále jen „v.k.ř.“).</li> </ul>	<b>Jana Špeilová</b>	<b>Všechny rejstříkové vedoucí se vzájemně zastupují</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vede rejstřík EXE, NC – marné zastavení exekuce</li> </ul> <p>Odpovídá za chod soudní kanceláře a oddělení výkonu rozhodnutí (rejstřík E) ve vztahu k přidělenému soudci a soudnímu tajemníkovi: Mgr. Monice Kozemské Křížové a Libuši Snášelové.</p> <p>V agendě E ve věcech, v nichž běžné číslo (bez ohledu na senát a ročník) je liché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vede rejstřík E,</li> <li>- vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř.,</li> <li>- zpracovává písemnosti a dokumentaci podle referátů soudce a soudní tajemnice,</li> <li>- řídí činnost soudního vykonavatele a vede rejstřík E ve vztahu k tomuto vykonavateli,</li> <li>- činí úkony podle § 8 v.k.ř.</li> </ul>		
<p><b>Rejstříková Vedoucí</b></p>	<p>Odpovídá za chod soudní kanceláře a oddělení exekucí (rejstřík EXE) ve vztahu k přidělenému soudci a VSÚ: Mgr. Monice Kozemské Křížové a Jitce Nazarčíkové.</p> <p>V agendě EXE v ročnících 2013 a novější:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vede rejstřík EXE,</li> <li>- vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř.,</li> <li>- zpracovává písemnosti a dokumentaci podle referátů soudce a VSÚ,</li> <li>- činí úkony podle § 8 v.k.ř.</li> <li>- vede rejstřík EXE, NC – marné zastavení exekuce</li> </ul> <p>Odpovídá za chod soudní kanceláře a oddělení výkonu rozhodnutí (rejstřík E) ve vztahu k přidělenému soudci a soudnímu tajemníkovi: Mgr. Monice Kozemské Křížové a Libuši Snášelové.</p>	<p><b>Alena Vaverková</b></p>	

	<p>V agendě E ve věcech, v nichž běžné číslo (bez ohledu na senát a ročník) je sudé:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vede rejstřík E,</li> <li>- vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř.,</li> <li>- zpracovává písemnosti a dokumentaci podle referátů soudce a soudní tajemnice,</li> <li>- řídí činnost soudního vykonavatele a vede rejstřík E ve vztahu k tomuto vykonavateli,</li> <li>- činí úkony podle § 8 v.k.ř.</li> </ul>		
<p><b>Rejstříková Vedoucí</b></p>	<p>Odpovídá za chod soudní kanceláře a oddělení exekucí (rejstřík EXE) ve vztahu k přidělenému soudci a VSÚ: Mgr. Monice Kozemské Křížové a Vítu Štejnarovi.</p> <p>V agendě EXE v ročnících 2013 a novější:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vede rejstřík EXE,</li> <li>- vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř.,</li> <li>- zpracovává písemnosti a dokumentaci podle referátů soudce a VSÚ,</li> <li>- činí úkony podle § 8 instrukce Ministerstva spravedlnosti České republiky č. 505/2001 – Org., kterou se vydává vnitřní kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy (dále jen „v.k.ř.“).</li> <li>- vede rejstřík EXE, NC – marné zastavení exekuce</li> </ul> <p>Odpovídá za chod soudní kanceláře a oddělení výkonu rozhodnutí (rejstřík EXE, Nc, Cd) ve vztahu k přidělenému soudci a soudnímu tajemníkovi: Mgr. Monice Kozemské Křížové a Libuši Snášelové.</p> <p>V agendách rejstříku Nc „různé“, „pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí“, EXE „prohlášení o majetku“ a</p>	<p><b>Blanka Králová</b></p>	

	<p>Cd „civilní dožádání ve věcech výkonu rozhodnutí“:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vede rejstříky,</li> <li>- vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř.,</li> <li>- zpracovává písemnosti a dokumentaci podle referátů soudce a soudní tajemnice,</li> <li>- řídí činnost soudního vykonavatele a vede rejstřík E ve vztahu k tomuto vykonavateli,</li> <li>- činí úkony podle § 8 v.k.ř.</li> </ul>		
<b>Rejstříková Vedoucí</b>	<p>Odpovídá za chod soudní kanceláře a oddělení exekucí (rejstřík Nc, EXE) ve vztahu k přidělenému soudci a všem VSÚ.</p> <p>V agendě EXE v ročnících 2001 až 2009 a ve věcech, v nichž běžné číslo (bez ohledu na senát) je sudé:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vede rejstříky Nc,</li> <li>- spravuje živou spisovnu,</li> <li>- vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř.,</li> <li>- zpracovává písemnosti a dokumentaci podle referátů soudce a VSÚ,</li> <li>- činí úkony podle § 8 v.k.ř.</li> <li>- vede rejstřík EXE, NC – marné zastavení exekuce</li> </ul> <p>V agendě EXE v ročnících 2001 až 2009 a ve věcech, v nichž běžné číslo (bez ohledu na senát) je liché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vede rejstříky Nc,</li> <li>- spravuje živou spisovnu,</li> <li>- vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř.,</li> <li>- zpracovává písemnosti a dokumentaci podle referátů soudce a VSÚ,</li> <li>- činí úkony podle § 8 v.k.ř.</li> <li>- vede rejstřík EXE, NC – marné zastavení exekuce</li> </ul>	<p><b>Jitka Musková</b></p> <p><b>Michaela Masná</b></p>	

<b>Rejstříková Vedoucí</b>	- zpracovávají spisy týkající se bagatelních a marných zastavení exekuce	<b>Renata Pecharová Soňa Zelenková</b>	<b>Vzájemně se zastupují</b>
<b>Úseková vedoucí</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- celý úsek metodicky vede a odpovídá ředitelce správy a dozorcí úředníci</li> <li>- řídí práci vedoucích uvedených senátů</li> <li>- vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř.</li> <li>- dohlíží a hodnotí činnosti jednotlivých rejstříkových vedoucích</li> <li>- vede rejstříky odd. Cd v rámci přiděleného úseku</li> <li>- vede rejstřík 70Nc</li> </ul>	<b>Pavla Farářová</b>	<b>Zuzana Nováková Petra Bočková</b>

## Obor působnosti D

Soudní oddělení	Obor působnosti D	Vyšší soudní úředník	Zastupuje
<b>35</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Úkony v dědické a pozůstalostní agendě vyjma úkonů, které má činit soudce</li> <li>- Vede knihu úschov (§ 223 v.k.ř.)</li> <li>- Cd – civilní dožádání v oboru působnosti D (agenda Cd)</li> <li>- Provádí úkony ve věcech řízení o úschovách</li> <li>- Provádí úkony ve věcech řízení o umořování listin</li> <li>- Přístup do kovové skříně soudu ohledně soudních úschov</li> <li>- Kontroluje kancelář oddělení D</li> </ul>	<b>Jana Kindlová</b>	<b>Věra Mračková</b>
<b>Soudní tajemnice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává práci zapisovatelky</li> <li>- vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř.</li> <li>- vede knihu úschov pro věci D a Sd, vede seznam závětí</li> <li>- vede rejstřík Nc, D, Sd a U</li> <li>- sděluje stav řízení a provádí úkony s tím související na základě písemných žádostí</li> <li>- provádí úkony dle § 6 odst. 2 zák. č. 37/1992 Sb.</li> <li>- Vykonává jednoduché úkony v pozůstalostní agendě – pověřuje notáře dle rozvrhu práce; vyznačuje do rejstříku způsob pravomocné skončení věci; vyhotovuje platební poukazy v pozůstalostním oddělení při zastavení řízení (rejstřík D); Cd – civilní dožádání v oboru působnosti D – pouze protokoly o předběžném šetření (agenda Cd)</li> </ul>	<b>Věra Mračková</b>	<b>Jana Kindlová</b>
<b>Úseková vedoucí</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 úřednici</li> <li>- řídí práci vedoucí kanceláře</li> </ul>	<b>Pavla Farářová</b>	<b>Zuzana Nováková Petra Bočková</b>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- dohlíží a hodnotí činnost vedoucí kanceláře a zapisovatelky</li><li>- vede rejstříky odd. Cd v rámci přiděleného úseku</li></ul>		
--	--	--	--

**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 2255/2023 ze dne 21. 11. 2023, kterým se závazně stanoví zápis do dědické agendy pro okresní soudy v působnosti Krajského soudu v Ústí nad Labem“, účinného od 1. 1. 2024, které je přílohou č. 2 rozvrhu práce.

V Chomutově dne 29. 11. 2023

Mgr. Martin Šámal  
Předseda soudu



## Seznam přisedících

### Jmenný seznam přisedících pro úsek T:

<b><u>Mgr. Martin Mihal</u></b>	<b><u>Mgr. Martin Šámal</u></b>	<b><u>JUDr. Vladimíra Kopřivová</u></b>
Ing. Lenka Batrinová	Renata Fotrová	Valentina Brožovská
Slavomír Beránek	Petr Holečka	Marie Láfová
Pavel Heidenreich	PaedDr. Marie Kindermannová	Jiřina Lea Oberreiterová
Jana Kratochvílová	Libor Klas	Jaromír Raisr
Bc. Jana Vízková		Petr Taročko
<b><u>Mgr. Lenka Chalupová</u></b>	<b><u>Mgr. Hana Muritová</u></b>	<b><u>JUDr. Petr Vaněk</u></b>
Mgr. Věra Slezáková	Lenka Bachová (dříve Šoltová)	Zdeňka Bachmanová
Štefan Trepáč	Jiří Banovský	Libuše Fialová
Mgr. Dagmar Vlčková DiS.	Bc. Libuše Houdová	MUDr. Miroslav Kubica
Zdeňka Vraná	Mgr. Šárka Kröhanová	Ing. Vratislav Láf
Miroslav Žalud		Miroslava Rudolfová
<b><u>Mgr. Iva Dvořáková</u></b>	<b><u>Mgr. Radka Liebigová Klírová</u></b>	<b><u>Mgr. Martin Roubalík</u></b>
Lukáš Bourek	Jaroslav Předota	Zdeňka Lebedová
Michal Koblížek	Mgr. Michaela Straková	Martin Munzar
Eva Kohoutová	Jaroslava Zedková	Mgr. Marek Pačmag MBA LL.M.
Mgr. Jaroslava Sekáčová DiS.	Bedřich Zeh	Olga Stavenská
Leona Šístková DiS.	Helena Zůnová	Jitka Žáková DiS.

**Jmenný seznam přisedících pro úsek C:**

<b><u>Mgr. Gordana Křivosudská</u></b>	<b><u>JUDr. Hana Jakubcová</u></b>	<b><u>Mgr. Oldřich Krkoška</u></b>
Demjanová Jana Mgr.	Antolová Lenka Mgr.	Brůža Václav Bc.
Král Jiří Ing.	Brandl Petr Ing. Bc.	Domešová Eva
Pejterová Marcela	Čermáková Lenka Ing., DiS.	Hejnová Karla
Petrilák Milan	Kovářová Miluše	Mocová Věra
Sedláčková Jana Ing.	Merganič Pavel	Písaříková Ivana
Sedláková-Žižková Božena	Němečková Ivana	Štochlová Vlasta
Vránová Jana	Ouzká Pavla	

## **Přílohy:**

### Příloha č. 1

<https://justice.cz/documents/25209/3574506/P%C5%99%C3%ADloha+%C4%8D.+1+RP.pdf/146d7cd8-6cc6-4953-9439-46263ae276d7>

### Příloha č. 2

</documents/25209/3574506/ROZVRH+-+NOT%C3%81%C5%98I+-+rok+2024.docx/5943741e-6546-4232-9eff-2db7ed4f1f59>

### Příloha č. 3

<https://justice.cz/documents/25209/3574506/P%C5%99%C3%ADloha+%C4%8D.+3.pdf/502d26f7-22eb-4d42-8358-a5ff2886f08e>

### Příloha č. 4

<https://justice.cz/documents/25209/3574506/P%C5%99%C3%ADloha+%C4%8D.+4+-+Popis+APN+ +obecný.pdf/0f84ef84-3124-4b0a-bb09-696acee58a98>