

ČR - Okresní soud v Karlových Varech

Moskevská 17

360 33 Karlovy Vary

45 Spr 2611/2016

Karlovy Vary 30.11.2016

ROZVRH PRÁCE NA ROK 2017

Pracovní doba:

pondělí: 7.00 hod. - 15.15 hod.
úterý: 7.00 hod. - 15.15 hod.
středa: 7.30 hod. - 17.00 hod.
čtvrtek: 7.00 hod. - 15.15 hod.
pátek: 7.00 hod. - 15.15 hod.

(každý pracovní den bude zaměstnanci čerpána 30timinutová přestávka jako doba odpočinku, která se do pracovní doby nezapočítává, a to v rozmezí doby od 11.45 hodin do 12.45 hodin)

Doba určená pro styk

s veřejností:

| | | |
|----------|------------------------|-------------------------|
| pondělí: | 8.00 hod. - 11.45 hod. | 12.45 hod. - 15.00 hod. |
| úterý: | 8.00 hod. - 11.45 hod. | 12.45 hod. - 15.00 hod. |
| středa: | 8.00 hod. - 11.45 hod. | 12.45 hod. - 16.45 hod. |
| čtvrtek: | 8.00 hod. - 11.45 hod. | 12.45 hod. - 15.00 hod. |
| pátek: | 8.00 hod. - 11.45 hod. | 12.45 hod. - 15.00 hod. |

Podatelna :

Podatelna přijímá podání adresovaná soudu po celou pracovní dobu.

**Infocentrum a
pokladna soudu:**

| | | |
|----------|------------------------|-------------------------|
| pondělí: | 7.00 hod. - 11.45 hod. | 12.45 hod. - 15.00 hod. |
| úterý: | 7.00 hod. - 11.45 hod. | 12.45 hod. - 15.00 hod. |
| středa: | 7.30 hod. - 11.45 hod. | 12.45 hod. - 16.45 hod. |
| čtvrtek: | 7.00 hod. - 11.45 hod. | 12.45 hod. - 15.00 hod. |
| pátek: | 7.00 hod. - 11.45 hod. | 12.45 hod. - 15.00 hod. |

Nahlížení do spisů (účastníky řízení) zajišťuje informační centrum v době určené pro styk s veřejností na základě předchozího objednání, které umožní spis připravit, rezervovat místo a čas v informačním oddělení.

Sepis návrhů dle § 42 odst. 1 o.s.ř. (návrh na zahájení řízení o povolení uzavřít manželství, o určení, zda je třeba souhlasu rodičů dítěte k jeho osvojení, o osvojení a řízení, které lze zahájit i bez návrhu), jen ve středu od 8.00 hod. do 16.30 hod. v kanceláři č. 42/II.poschodí.

Sepis návrhů ve věci vymáhání výživného u nezletilých dětí se na exekučním oddělení provádí v pondělí v době od 8 hod. do 15 hod. č. dv.10 /přízemí.

| <u>FUNKCE:</u> | <u>JMÉNO A PŘÍJMENÍ:</u> | <u>NÁPLŇ PRÁCE:</u> |
|---|---------------------------------------|---|
| předsedkyně Okresního soudu v Karlových Varech | <u>JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ</u> | Zajišťuje úkoly podle §§ zák.č 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů v platném znění. Odpovídá za právní propagandu a právní výchovu, úkoly obrany a požární ochrany. |
| místopředsedkyně okresního soudu | <u>Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ</u> | Zastupuje předsedkyni soudu. Řídí, organizuje a kontroluje činnost pracovníků občanskoprávního úseku. Vede evidenci judikatury C úseku. Provádí dozorovou činnost v C odd. pro odborný a administrativní aparát. |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| místopředsedkyně okresního soudu | <u>JUDr. Michaela JASOVÁ</u> | Zastupuje předsedkyni soudu. Řídí, organizuje a kontroluje činnost pracovníků trestního úseku. Provádí dozorovou činnost v T odd. pro odborný a administrativní aparát. |
| předseda senátu | <u>JUDr. Ivana FORTOVÁ</u> | mluvčí okresního soudu |

Podle ustanovení § 2a Vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), jsou **příkazci operací** tito zaměstnanci:

- předsedkyně okresního soudu,
- předsedové senátů,
- asistenti soudce, justiční čekatelé,
- vyšší soudní úředníci,
- tajemnice,
- ředitelka správy soudu,
- správce budovy/investiční referent

Rozsah oprávnění s nakládáním s veřejnými prostředky je upraven u jednotlivých funkcí v „ Opatření předsedkyně Okresního soudu v Karlových Varech o finanční kontrole, oběhu a přezkušování účetních dokladů s vyhlášením podpisových vzorů“ ze dne 1.7.2016 vedeným pod č.j. 45 Spr 1583/2016.

1. TRESTNÍ ÚSEK

| <u>Senát č.</u> <u>Soudní odd.</u> | <u>Předseda senátu</u> <u>Zástupce</u> | <u>O b o r p ů s o b n o s t i</u> | <u>Přísedící</u> | <u>Jednací den</u> <u>Jednací síň</u> |
|---|---|---|-------------------------|--|
| 1 T, PP Nt/m, | <u>Mgr. Dalibor Čermák</u> Mgr. Tomáš MAHR | Vyřizuje věci T, Nt/m dle přidělení ve výši 65% nápadu, věci v PP a Nt související s agendou věznice 33% měsíčního nápadu . | dle seznamu 1 T | pondělí, středa 22/1.p. |

| | | | | |
|---|---|---|-----------------|--------------------------------|
| | JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ JUDr. Michaela JASOVÁ JUDr. Ivana FORTOVÁ Mgr. Petr VOŠTA JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ | Vyřizuje 40 % věci dle § 283-287 tr.z. měsíčního nápadu a 50% měsíčního nápadu dle Hlavy XII. zvláštní části tr. zákona (věci vojenské) a trestné činy spáchané příslušníky PČR, BIS a přísl. Vězeňské služby . | | |
| 2 T, Rod, PP, Nt/m | <u>JUDr. Michaela JASOVÁ</u> JUDr. Ivana FORTOVÁ Mgr. Tomáš MAHR Mgr. Petr VOŠTA JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ Mgr. Dalibor ČERMÁK | Vyřizuje věci T, Nt dle přidělení ve výši 20 % měsíčního nápadu, věci PP a Nt související s agendou věznic 34 % měsíčního nápadu. Vyřizuje věci dle § 283-287 tr.z. 20% měsíčního nápadu. Vyřizuje 30% měsíčního nápadu věci dopravní. Vyřizuje věci dle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, a to řízení ve věci dětí mladších 15-ti let-Rod. | dle seznamu 2 T | pondělí, středa 56/3.p |
| 3 T, Tm, Nt/m, | <u>Mgr. Petr VOŠTA</u> JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ JUDr. Michaela JASOVÁ JUDr. Ivana FORTOVÁ Mgr. Tomáš MAHR Mgr. Dalibor ČERMÁK | Vyřizuje věci dle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže (Tm) . Vyřizuje věci T, Nt dle přidělení. Vyřizuje 40 % měsíčního nápadu u věcí dle § 283-287 tr.z. | dle seznamu 3 T | pondělí, středa 38/2. p. |
| 4 T, Tm, Nt/m, | <u>JUDr. Ivana FORTOVÁ</u> JUDr. Michaela JASOVÁ Mgr. Petr VOŠTA JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ Mgr. Tomáš MAHR Mgr. Dalibor ČERMÁK | Vyřizuje věci dle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže (Tm) . Vyřizuje věci T, Nt dle přidělení. Vyřizuje věci hospodářské Hlavy VI. tr. zák., věci finanční a bankovní kriminality (§ 233-271 tr.z.) 32 % měsíčního nápadu .Vyřizuje 70% měsíčního nápadu věci dopravní . | dle seznamu 4 T | úterý, čtvrtek 56/III. p |
| 5 T, Nt/m | <u>Mgr. Tomáš MAHR</u> JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ Mgr. Petr VOŠTA JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ JUDr. Michaela JASOVÁ JUDr. Ivana FORTOVÁ Mgr. Dalibor ČERMÁK | Vyřizuje věci T , Nt dle přidělení. Vyřizuje věci hospodářské dle Hlavy VI. tr.zák., věci finanční a bankovní kriminality (§ 233-271 tr.z.) - 36% měsíčního nápadu a 50 % věci dle Hlavy XII. zvláštní části tr. zákona (věci vojenské) a trestné činy spáchané příslušníky PČR, BIS a přísl. Vězeňské | dle seznamu 5 T | úterý, čtvrtek 38/II.p. |

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|---------------------|--|
| | | služby. Vyřizuje věci korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a dražbách. Vede evidenci judikatury T úseku- | | |
| 6 T, Tm ,Nt/m | Mgr. Jaroslav BARBOŘÍK (od 15.2.2016 uzavřen pro dlouhodobou pracovní neschopnost) JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ JUDr. Michaela JASOVÁ JUDr. Ivana FOŘTOVÁ Mgr. Tomáš MAHR | Vyřizuje věci dle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže (Tm) . Vyřizuje věci T, Nt dle přidělení ve výši 95% měsíčního nápadu a Tm. Vyřizuje 50% měsíčního nápadu u věcí dle § 283 -287 tr.z.. | dle seznamu 6 T | pondělí, středa 22/1.p. |
| 7 T , PP, Nt/m | JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ Mgr. Tomáš MAHR JUDr. Michaela JASOVÁ JUDr. Ivana FOŘTOVÁ Mgr Petr VOŠTA JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ Mgr. Dalibor ČERMÁK | Vyřizuje věci T, Nt/m dle přidělení ve výši 65% nápadu, věci v PP a Nt související s agendou věznice 33% měsíčního nápadu Vyřizuje věci hospodářské Hlavy VI. tr. zák., (§ 233-271 tr.z).– 32 % měs. nápadu. Vyřizuje ve věcech cizozemských rozhodnutí. Vyřizuje porozsudkovou agendu uzavřeného oddělení 8T. | dle seznamu 7 T | úterý 12/přízemí čtvrtek 12/přízemí |
| 40 PP , Nt/m | JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ Nápad od 1.1.2017 zastaven Mgr. Jaroslav BARBOŘÍK JUDr. Ivana FOŘTOVÁ Mgr. Tomáš MAHR Mgr. Petr VOŠTA JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ JUDr. Michaela JASOVÁ Mgr. Dalibor ČERMÁK | Vyřizuje agendu Td ,PP, Nt související s VT a vyřizuje agendu Nt podle přidělení | dle seznamu Nt a PP | pondělí, čtvrtek Věznice Ostrov pátek 56/3.p. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Rejstřík **36 Td** -Žádosti o právní pomoc - § 53 tr.ř.

Rejstřík **40 PP** -Návrhy a žádosti ve věcech dle § 331 tr.ř.

Poznámka:

Všichni soudci z povolání, zařazení na trestní úsek, a pověřeni zaměstnanci administrativního aparátu, zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečení úkonů v přípravném řízení dle tr. řádu.

Soudci trestního úseku rozhodují o návrzích OSZ na potrestání ve věcech, v nichž proběhlo zkrácené řízení a s návrhem na potrestání byla soudu předána i zadržená osoba ve dnech pracovní pohotovosti i během pracovní doby.

Všichni soudci T úseku ustanovují obhájce v případech nutné obhajoby (Nt).

A.

Věci trestní se přidělují do trestních senátů k vyřizování postupně podle těchto zásad:

1. Do jednotlivých senátů probíhá automaticky v rámci informačního systému ISAS – dle obecného algoritmu a rozvrhu práce, přičemž jsou přednostně přidělovány věci vazební, specializace a obsáhlé věci (základní jednotka je 300 listů základního spisu včetně obžaloby) věci skupinové (3 a více obviněných), tento způsob přidělování nápadu má zajistit nejen rovnovážné přidělování nápadu, ale i zajištění ústavního práva občanů na svého zákonného soudce . V případě nápadu obsáhlé věci nad 300 stran se snižuje z rozhodnutí místopředsdkyně nápad do příslušného senátu za každých dalších 300 stran maximálně o 1 věc, pokud o to soudce písemně požádá místopředsdkyni pro věci trestní. Snižování nápadu bude rozděleno rovnoměrně do 3 následujících měsíců. Cílem tohoto opatření je rovnoměrné zatížení T senátu.
2. Dojde-li k vyloučení soudce rozhodujícího v přípravném řízení podle § 30 odst. 2, věta druhá tr. řádu a podle § 158a tr. řádu a po podání obžaloby nebo NNP podle § 30 odst. 1 tr. řádu, přidělí se věc k rozhodnutí soudci v odd. s následujícím vyšším pořadovým číslem, příp. dalšímu následujícímu nevyloučenému soudci, přičemž je třeba přihlížet k níže uvedeným specializacím.

3. Při nápadu věci takového obviněného, proti kterému je již vedeno u zdejšího soudu jiné nevyřízené trestní řízení, dojde k nápadu věci do soudního oddělení, kde se již vede řízení proti této osobě, s výjimkou případů spadajících do některé ze specializací. Při souběhu více soudních oddělení se věc zapíše do toho soudního oddělení, kde je více nevyřízených věcí téže osoby, při rovnosti pak do toho soudního oddělení, kam napadla některá z předchozích věcí dříve. Při nápadu věci s více obviněnými, ve vztahu k nimž probíhají u zdejšího soudu nevyřízená trestní řízení v různých soudních odděleních, bude věc přidělena do toho soudního oddělení, kde je více takových obviněných, v případě shody do oddělení, kde je více neskončených věcí jednoho obviněného, v případě i této shody do toho soudního oddělení, kde napadla některá z nevyřízených věcí dříve.
4. V případě konkurence specializací je pořadí:
 - 1) rozhodování o návrzích ve věcech cizozemských rozhodnutí
 - 2) trestné činy vojenské, trestné činy spáchané PČR, BIS, příslušníky Vězeňské služby
 - 3) trestné činy obecně nebezpečné dle §187-188a tr. zákoníku a § 283- 287 tr. zákoníku
 - 4) finanční a bankovní kriminalita – hospodářské trestné činy
 - 5) doprava
 - 6) korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a dražbách
 - 7) věci obsáhlé (300 stran)
 - 8) věci skupinové (3 a více obviněných)

B.

Věci Nt se přidělují do trestních senátů k vyřizování podle těchto zásad:

Přidělování nápadu věci do rejstříku Nt probíhá automaticky v rámci informačního systému ISAS – dle obecného algoritmu a rozvrhu práce.

- 1) Soudce, který v přípravném řízení rozhodoval v některém oddílu přípravného řízení podle rozvrhu práce v rejstříku Nt, Ntm o osobě na níž byla poté podána obžaloba nebo návrh na potrestání, je vyloučen z projednání a rozhodování ve věci, která by mu příslušela podle RP.

- 2) Do rejstříku Nt – všeobecné se věci přidělují s výjimkou pod bodem 1 po jedné věci do každého soudního oddělení a to v pořadí určeném podle data, hodiny a minuty nápadu dané věci.
- 3) Do rejstříku Nt – přípravné řízení jsou věci zapisovány do toho soudního oddělení, jehož soudce drží dosažitelnost.
- 4) Soudci trestního oddělení drží dosažitelnost podle rozpisu, který je přílohou tohoto rozvrhu práce, a to v době od pondělí 8.00 hodin do dalšího pondělí 8:00 hodin, není-li v rozpisu stanoveno jinak.
- 5) O realizovaných příkazech k zatčení vydaných po podání obžaloby či návrhu na potrestání rozhoduje v pracovní době soudce, který takový příkaz vydal, v případě jeho nepřítomnosti nebo nemožnosti jeho realizace tímto soudcem rozhoduje kterýkoliv ze soudců trestního oddělení. Mimo pracovní dobu pak soudce, držící dosažitelnost.
- 6) V případě nápadu trestní věci mladistvého v rejstříku Ntm v době dosažitelnosti je soudce držící dosažitelnost soudcem pro mládež.
- 7) V přípravném řízení jsou všichni soudci zastupováni všemi soudci činnými v přípravném řízení, a to i ve věcech mladistvých;
- 8) Rozpisy služeb pro přípravné řízení a pro řízení ve zkráceném řízení se zadržením jsou k dispozici v kanceláři přípravného řízení u personalistky Jany Krejčové. Změny v rozvrhu služeb se provádějí písemnou formou a dávají na vědomí všem spolupracujícím subjektům (OSZ, policie).
- 9) Věci rejstříku Nt v režimu vyhrazené napadají soudci držícímu dosažitelnost. V případě nápadu další takové věci v tomto režimu napadá tato nová věc stejnému soudci, který rozhodoval v předchozím případě; pokud tento soudce nemůže ve věci rozhodovat z důvodu nepřítomnosti na pracovišti), napadne věc dalšímu soudci v pořadí, který v této věci o vyhrazeném návrhu rozhodoval, není-li takových soudců, připadne věc tomu soudci, který drží dosažitelnost.
- 10) Nastane-li situace, kdy v téže věci Nt – přípravné řízení rozhodovali o různých návrzích (včetně vyhrazených) již tři různí soudci, budou další podané návrhy přidělovány postupně těm soudcům, kteří již ve věci rozhodovali .
- 11) Při nápadu návrhu na prodloužení vazby nebo návrhu na propuštění obviněného z vazby v přípravném řízení, bude věc zapsána tomu soudci, který rozhodl o vzetí této osoby do vazby; pokud tento soudce nemůže ve věci rozhodovat z důvodu nepřítomnosti na pracovišti, napadne věc tomu soudci, který drží dosažitelnost.
- 12) Pro zajištění řádného průběhu přípravného řízení ve skupinových věcech, v případě, že není v silách službu konajícího soudce rozhodnout o všech podaných návrzích, jsou příslušným k rozhodování o části těchto návrhů rovněž ostatní soudci.

Pověření je v kompetenci předsedy soudu, případně místopředsedy. Stejně pravidlo platí i v případě náhlé indispozice či jiné omluvitelné nepřítomnosti některého ze službu konajících soudců.

13) Oddíly Spolupráce s členskými státy EU a Spolupráce se státy mimo EU vyřizuje JUDr. Jaroslava Krůšková (návrhy na uznání cizozemského odsouzení, návrhy na uznání a výkon peněžitých sankcí a jiných peněžitých plnění s členskými státy EU a návrhy na uznání a výkon rozhodnutí ukládající propadnutí věci nebo zabránění majetku, věci nebo jiných majetkových hodnot s jinými členskými státy EU u dospělých osob) .

C.

- 1) V případě pracovní neschopnosti soudce překračujících 10 pracovních dnů bude zastaven nápad.
- 2) Přidělování nápadu věcí do senátu probíhá automaticky dle rozvrhu práce
- 3) Vedením judikatury je pověřen Mgr. Tomáš Mahr.
- 4) Do senátu 2T a 2 Rod nebudou zapisovány věci ve kterých obhajobu či zastupování převzala AK JUDr. Jan Jasa.
- 5) Zohlednění nápadu věcí Tm a ROD v senátech 1T, 2T a 4T bude měsíčně upravován dozorcí úřednicí v systému ISAS do senátu 1T a 4T s ohledem na počet napadlých věcí v agendě Tm v poměru jedna věc T = jedna věc Tm a do senátu 2 T s ohledem na počet napadlých věcí do rejstříku 2 ROD v poměru dvě věci ROD = jedna věc T.

| <u>Soudní oddělení</u> <u>Funkce</u> | <u>Jméno</u> <u>Zástupce</u> | <u>Obor působnosti:</u> |
|---|--|--|
| Vyšší soudní úřednice | Marie BROŽÍKOVÁ Erika KOLDOVÁ Zastupování VSÚ je | Obstarávají samostatné právní úkony svěřené jim podle zákona o VSÚ. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ - § 12 a § 14 a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5. |

| | | |
|--|---|---|
| | vzájemné. | Vyznačují na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Vyhotovují statistické listy. Trestní listy a veškeré zprávy na RT odesílají elektronicky do informačního systému RT. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Rozhodují o přiznání svědečného dle příslušných senátů. <u>Marie Brožiková</u> – úkony shora vyřizuje ve věcech Nt, Ntm 1/2, ve spisech PP 1/2 a ve spisech odd.2 T, 2 Rod, 4T, 4Tm, 5 T, , 6 T, 6Tm <u>Erika Koldová</u> – úkony shora vyřizuje ve věcech 1 T, 1 Tm, 3 T, 3 Tm, 7 T , 8 T a PP 1/2, Nt, Ntm ½, |
| Vedoucí kanceláře/ tajemnice | <u>Martina VACKOVÁ</u> Kamila PORADOVÁ Pavla BUREŠOVÁ Jana VÁŇOVÁ | Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává činnost dle předpisů vnitř. A kancelářského řádu. Vede spisovou evidenci oddělení, 3T, 3 Tm, 7T, 8T Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. |
| Vedoucí kanceláře/tajemnice | <u>KAMILA PORADOVÁ</u> Martina VACKOVÁ Pavla BUREŠOVÁ Jana VÁŇOVÁ | Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává činnost dle předpisů vnitř. A kancelářského řádu. Vede spisovou evidenci oddělení 1T, 4 T a 4 Tm 6 T, 6 Tm. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Provádí jednoduché úkony dle § 6 jednacího řádu na základě pověření předsedkyně soudu |
| Vedoucí kanceláře | <u>JANA VÁŇOVÁ</u> Kamila PORADOVÁ Martina VACKOVÁ Pavla BUREŠOVÁ | Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává činnost dle předpisů vnitř. A kancelářského řádu. Vede spisovou evidenci oddělení 5 T, 2T a 2Rod. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. |
| Vedoucí kanceláře a úseková vedoucí | <u>Pavla BUREŠOVÁ</u> Kamila PORADOVÁ Martina VACKOVÁ Jana VÁŇOVÁ | Obstarává činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává činnost dle předpisů vnitř. a kancelářského řádu. Vede spisovou evidenci odd. 40 PP, Nt, Ntm, 42 PP, Td. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. |

2. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK NESPORNÝ
- ODDĚLENÍ PÉČE SOUDU O NEZLETILÉ A JINÝCH ZLÁŠTNÍCH ŘÍZENÍ SOUDNÍCH
(opatrovnické věci)

| <u>Senát č.</u> <u>Soudní odd.</u> | <u>Předseda senátu</u> | <u>O b o r p ů s o b n o s t i :</u> | <u>Jednací den</u> <u>Jednací síň</u> |
|---|---|--|--|
| 20 P a Nc, Nc, L | <u>neobsazen</u> | | |
| 21 P a Nc, Nc, L | <u>Mgr. Alena DOBRÁ</u> Mgr. Eva STRACHOŇOVÁ JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ JUDr. Petra HORTENSKÁ | Vyřizuje věci P a Nc. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P. Vyřizuje věci Cd civilních dožadání dle § 55 OZ a § 38 odst. 2 ZŘS. | pondělí, středa 39/II.p. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 22 P a Nc, Nc, | <u>JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ</u> Mgr. Eva STRACHOŇOVÁ Mgr. Alena DOBRÁ Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ JUDr. Petra HORTENSKÁ | Vyřizuje věci P a Nc 25% měsíčního nápadu. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P. Vyřizuje věci Cd civilních dožádání dle § 55 OZ a § 38 odst. 2 ZŘS. | úterý, čtvrtek 31/II.p. |
| 23 P a Nc, Nc, L | <u>Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ</u> Mgr. Alena DOBRÁ JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ Mgr. Eva STRACHOŇOVÁ JUDr. Petra HORTENSKÁ | Vyřizuje věci P a Nc 50% měsíčního nápadu. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P, C. Vyřizuje věci Cd civilních dožádání dle § 55 OZ a § 38 odst. 2 ZŘS. | úterý, čtvrtek 37/II.p. |
| 47 P a Nc, Nc, L | <u>JUDr. Petra Hortenská</u> Mgr. Alena DOBRÁ JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ Mgr. Eva STRACHOŇOVÁ | Vyřizuje věci P a Nc . Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P. Vyřizuje věci Cd civilních dožádání dle § 55 OZ a § 38 odst. 2 ZŘS. | pondělí, středa 17/1. p. |
| 46 P a Nc, Nc, L | <u>JUDr. Ema Tomšová, Ph.D.</u> JUDr. Petra HORTENSKÁ Mgr. Alena DOBRÁ JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ Mgr. Eva STRACHOŇOVÁ | Vyřizuje věci P a Nc. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P. Vyřizuje věci Cd civilních dožádání dle § 55 OZ a § 38 odst. 2 ZŘS. | úterý 23/1. p. čtvrtek 23/1. p. |

Věci občanskoprávní-nesporné se přidělují do senátů k vyřizování postupně podle těchto zásad:

- a) Napadlé věci se přidělují do senátů 21 P a Nc až 23 P a Nc, 46 P a Nc a 47 P a Nc automaticky v rámci informačního systému ISAS – dle obecného algoritmu a rozvrhu práce. Do senátu 21 P a Nc nebudou zapisovány věci, ve kterých zastupují některého z účastníků řízení JUDr. Tomáš Ficner.
- b) Věci **s cizím prvkem** se přidělují do senátů 21 P a Nc až 23 P a Nc, 46 P a Nc a 47 P a Nc každému dle výše průměrného měsíčního nápadu v jednotlivých senátech, vyjádřeného v procentech.
- c) Věci **v řízení detenčním** zapisovaných do senátu 37 L se přidělují do senátů 21 P a Nc, 23 P a Nc, 46 P a Nc a 47 P a Nc dle výše měsíčního nápadu v jednotlivých senátech, vyjádřeného v procentech.
- d) Věci týkající se **vydání předběžného opatření** upravující poměry dítěte se zapisují do senátů 21 P a Nc až 23 P a Nc , 46 P a Nc a 47 P a Nc každému dle výše průměrného měsíčního nápadu v jednotlivých senátech, vyjádřeného v procentech.
- e) Soudci z povolání, mimo senátu 22 P a Nc, zařazení na úsek opatrovnický, zajišťují mimo rozvrženou dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečování úkonů předběžných opatření ve smyslu § 452- 458 a § 400 – 408 zákona č. 292/2013 Sb. /dále ZŘS/. Soudci civilního úseku se účastní **neodkladných a neopakovatelných úkonů** - § 158a trestního řádu ve dnech pracovní pohotovosti i během pracovní doby.
- f) Spisy vrácené se zrušovacím rozhodnutím ze soudu vyššího stupně včetně Ústavního soudu vyřídí ten soudce, který věc dostal původně přidělenou, a to i v případě, že je zařazen v jiném senátě (i na jiném oddělení).
- g) V případě pracovní neschopnosti soudce delší jak 10 pracovních dnů bude zastavován nápad. V případě nepřítomnosti soudce do 20 pracovních dnů vyřizuje věci tohoto soudce zastupující soudce kromě rozhodování ve věci samé (například dává pokyny soudní kanceláři, ustanovuje znalce, rozhoduje o procesních právech a povinnostech účastníků). V případě nepřítomnosti soudce nad 20 pracovních dnů může zastupující soudce rozhodnout i ve věci samé na základě rozhodnutí předsedkyně soudu nebo místopředsedy soudu o přidělení věci k rozhodnutí

Rejstřík 35 Cd – žádosti o právní pomoc - § 39 o.s.ř..

| <u>Soudní oddělení</u> Funkce | <u>Jméno</u> Zástupce | <u>O b o r p ů s o b n o s t i</u> |
|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| <p>Vyšší soudní úřednice</p> | <p><u>Terezie MARTINKOVÁ</u> Mgr. Michaela TALHOFFEROVÁ Lucie FRIDRICHOVÁ Ing. Helena KŘÍŽOVÁ</p> | <p>Obstarává samostatné právní úkony podle o.s.ř. a vnitřního a kancelářského řádu a ZŘS. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ - § 11 a § 14 písm. a), b), d) a dle § 5 na základě pověření předsedy senátů vyřizujících P agendu. Zajišťuje podklady pro vymáhání výživného v cizině na žádost Úřadu pro mezinárodně-právní ochranu dětí. V opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti vyřizuje spisy osob umístěných v Domově pro osoby se zdravotním postižením v Rudné, v Domově se zvláštním režimem Matyáš v Nejdku a Domově důchodců v Perninku. Vykonává úkony a vyhotovuje statistiku ve spisech připadajících senátu 9, 11, 12, 20 a 22 P a Nc a příslušné podíly referujícího soudce v senátě 44 P a Nc. Provádí úkony v detenčním řízení dle § 76 z.ř.s. a násl. a 84a z.ř.s. a násl.. Vyznačuje právní moc a vykonatelnost. Sepisuje do protokolu souhlasy s osvojením (§810 NOZ). Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu a provádí poplatkovou kontrolu.</p> |
| <p>Vyšší soudní úřednice</p> | <p><u>Mgr. Michaela TALHOFFEROVÁ</u> Terezie MARTINKOVÁ Lucie FRIDRICHOVÁ Ing. Helena KŘÍŽOVÁ</p> | <p>Obstarává samostatné právní úkony podle o.s.ř. a vnitřního a kancelářského řádu. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ - § 11 a § 14 písm. a), b), d) a dle § 5 na základě pověření předsedy senátů vyřizujících P agendu. Zajišťuje podklady pro vymáhání výživného v cizině na žádost Úřadu pro mezinárodně-právní ochranu dětí. Vykonává úkony a vyhotovuje statistiku ve spisech připadajících senátu 18, 19, 47 a 23 P a Nc a příslušné podíly referujícího soudce v senátě 44 P a Nc. Provádí úkony v detenčním řízení dle § 76 z.ř.s. a násl. a 84a z.ř.s. a násl.. Sepisuje do protokolu souhlasy s osvojením (§810 NOZ). Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu a provádí poplatkovou kontrolu.</p> |
| <p>Vyšší soudní úřednice</p> | <p><u>Lucie FRIDRICHOVÁ</u> Mgr. Michaela TALHOFFEROVÁ Terezie MARTINKOVÁ Ing. Helena KŘÍŽOVÁ</p> | <p>Obstarává samostatné právní úkony podle o.s.ř. a vnitřního a kancelářského řádu. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ - § 11 a § 14 písm. a), b), d) a dle § 5 na základě pověření předsedy senátů vyřizujících P agendu. Zajišťuje podklady pro vymáhání výživného v cizině na žádost Úřadu pro mezinárodně-právní ochranu dětí. V</p> |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | | <p>opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti vyřizuje spisy osob umístěných v Domově pro osoby se zdravotním postižením v Radošově. Vykonává úkony a vyhotovuje statistiku ve spisech připadajících senátu 14, 16, 17 a 21 P a Nc a příslušné podíly referujícího soudce v senátě 44 P a Nc. Provádí úkony v detenčním řízení dle § 76 z.ř.s. a násl. a 84a z.ř.s. a násl.. Sepisuje do protokolu souhlasy s osvojením (§810 NOZ).</p> <p>Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu a provádí poplatkovou kontrolu..</p> |
| Vyšší soudní úřednice | <p><u>Ing. Helena KŘÍŽOVÁ</u> Lucie FRIDRICHOVÁ Mgr.Michaela TALHOFFEROVÁ Terezie MARTINKOVÁ</p> | <p>Obstarává samostatné právní úkony podle o.s.ř. a vnitřního a kancelářského řádu. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ - § 11 a § 14 písm. a), b), d) a dle § 5 na základě pověření předsedy senátů vyřizujících P agendu. Zajišťuje podklady pro vymáhání výživného v cizině na žádost Úřadu pro mezinárodně-právní ochranu dětí. V opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti vyřizuje spisy osob umístěných v Domově pro osoby se zdravotním postižením v Mariánské. Vykonává úkony a vyhotovuje statistiku ve spisech připadajících senátu 13, 41 a 46 P a Nc a příslušné podíly referujícího soudce v senátě 44 P a Nc. Provádí úkony v detenčním řízení dle § 76 z.ř.s. a násl., § 83 a 84a z.ř.s. a násl. Sepisuje do protokolu souhlasy s osvojením (§810 NOZ).</p> <p>Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu a provádí poplatkovou kontrolu.</p> |
| Vedoucí kanceláře | <p><u>Vendula Blažková</u> Libuše KLABANOVÁ Lenka BRABCOVÁ Bc. Lenka KŘEPINSKÁ</p> | <p>Obstarává a řídí činnost soudní kanceláře odd. P, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatně úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o. s. ř., vnitřního a kancel. řádu pro OS (§ 5, § 8) aj. ř. pro OS. Vede spisovou evidenci v rejstříku 0 P a 23 Nc a</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | senátech 9, 11, 12 a 20 P a Nc /100%/ a 22 P a Nc / 25% nápad/. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Na pokyn soudce či VSÚ provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený NK ČR. |
| Vedoucí kanceláře a úseková vedoucí | <u>Libuše KLABANOVÁ</u> Vendula BLAŽKOVÁ Lenka BRABCOVÁ Bc. Lenka KŘEPINSKÁ | Obstarává a řídí činnost soudní kanceláře odd. P, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatně úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o. s. ř., vnitřního a kancel. řádu pro OS (§ 5, § 8) aj. ř. pro OS. Vede spisovou evidenci v rejstříku 0 P a 23 Nc a senátech 14, 16, 17 a 21 P a Nc / 100% /. Vede spisovou evidenci rejstříku 37 L. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Na pokyn soudce či VSÚ provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený NK ČR. |
| Vedoucí kanceláře | <u>Lenka BRABCOVÁ</u> Vendula BLAŽKOVÁ Libuše KLABANOVÁ Bc. Lenka KŘEPINSKÁ | Obstarává a řídí činnost soudní kanceláře odd. P, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatně úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o. s. ř., vnitřního a kancel. řádu pro OS (§ 5, §8) aj. ř. pro OS. Vede spisovou evidenci v rejstříku 0 P a 23 Nc a senátech 18, 19 a 47 P a Nc / 100% / a 23 P a Nc /50% nápad/. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Na pokyn soudce či VSÚ provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený NK ČR. |
| Vedoucí kanceláře | <u>Bc. Lenka KŘEPINSKÁ</u> Lenka BRABCOVÁ Vendula BLAŽKOVÁ Libuše KLABANOVÁ | Obstarává samostatně úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o. s. ř., vnitřního a kancel. řádu pro OS (§ 5, § 8) a j. ř. pro OS. Vede spisovou evidenci v rejstříku 0 P a 23 Nc , 13, 41, 44 P a Nc a 46 P a Nc. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Na pokyn soudce či VSÚ provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený NK ČR. |

3. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK SPORNÝ

4.

(věci dle OSŘ a ZŘS vyjma řízení o některých věcech týkajících se FO a PO a věcech svěřenského fondu, řízení o povolení uzavřít manželství, řízení ve věcech osvojení nezletilých, řízení ve věci péče soudu o nezletilé)

| <u>Senát č.</u> <u>Soudní odd.</u> | <u>Předseda senátu</u> <u>Zástupce</u> | <u>O b o r p ů s o b n o s t i</u> | <u>Přísedící</u> | <u>Jedn.den</u> <u>Jedn.síň</u> |
|---|--|--|-------------------------|--|
| 9 C,EVC,PaNc,Nc 109 EC | <u>JUDr. Ladislava KRŮŠKOVÁ</u> JUDr. Ivana HOLUBOVSKÁ | Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. | Dle seznamu 9 C | pondělí, středa 18/I.p. |
| 10 neobsazen | | | | |
| 11 C,EVC,PaNc,Nc | <u>JUDr.Radek ČERNOVSKÝ</u> JUDr. Dana SOBOTKOVÁ | Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Provádí dohled nad | Dle seznamu 11 C | úterý, pátek |

| | | | | |
|---|---|---|------------------|-------------------------------|
| 111 EC | | výkonnými úředníky soudu. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. | | 15/I.p. |
| 12 C,EVC,PaNc,Nc 112 EC | <u>JUDr.Radomír KUBELKA</u> Mgr.. Vladimíra FIKKEROVÁ Mgr. Aleš FIKKER (D, Sd, U) | Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Vyřizuje příslušné věci agendy D, Sd a U. Vyřizuje věci Nc. | Dle seznamu 12 C | úterý, čtvrtek 17/I. p. |
| 13 C,EVC,PaNc,Nc 113 EC | <u>Mgr. Oldřich UMLAUF</u> Mgr. Kateřina HENDRICOVÁ | Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. | Dle seznamu 13 C | čtvrtek, pátek 18/I.p. |
| 14 C,EVC,PaNc,Nc 114 EC | <u>Mgr. Vladimíra FIKKEROVÁ</u> JUDr. Radomír KUBELKA Mgr. Kateřina HENDRICOVÁ (CEPR) | Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Vyřizuje věci pro roli soudce v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR). | Dle seznamu 14 C | úterý, čtvrtek 16/I.p. |
| 15 neobsazen | | | | |
| 16 C,EVC,PaNc,Nc 116 EC | <u>JUDr. Dana ŠOBOTKOVÁ</u> JUDr.Radek ČERNOVSKÝ | Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. | Dle seznamu 16 C | pondělí, středa 15/I.p. |
| 17 C,EVC,PaNc,Nc | <u>Mgr. Ondřej DOUBEK</u> Mgr. Aleš FIKKER | Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vede judikaturu oddělení C. | Dle seznamu 7 C | pondělí, středa |

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|-----------------|---|
| 117 EC | | Provádí dohled nad výkonnými úředníky soudu. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Vykonává dozorovou a konzultační činnost v oblasti vymáhání pohledávek. | | 16/I.p. |
| 18 C,EVC,PaNc,Nc 118 EC | <u>JUDr. Ivana HOLUBOVSKÁ</u> JUDr.Ladislava KRŮŠKOVÁ | Vyřizuje věci týkající se problematiky práv duševního a průmyslového vlastnictví. Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. | Dle seznamu18 C | pondělí, středa 31/II.p. |
| 19 C,EVC,PaNc, Nc 119 EC | <u>Mgr. Aleš FIKKER</u> Mgr. Ondřej DOUBEK | Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení.. Provádí dohled nad výkonnými úředníky soudu. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Vykonává dozorovou a konzultační činnost v oblasti vymáhání pohledávek. | Dle seznamu19 C | pondělí, středa 23/I.p. |
| 41 C,EVC,PaNc,Nc 141 EC | <u>Mgr.Kateřina HENDRICOVÁ</u> Mgr. Oldřich UMLAUF | Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. | Dle seznamu41 C | úterý 18/1.p., čtvrtek 15/1.p. |
| 43 neobsazen | | | | |

Věci občanskoprávní-sporné se přidělují k vyřizování podle těchto zásad:

- a) Přidělování nápadu věcí do senátů probíhá automaticky v rámci informačního systému ISAS – dle obecného algoritmu a rozvrhu práce.
- b) Věci do senátů soudců vyřizujících agendu E/Nc/EXE (11 C, 17 C, 19 C) se přidělují v rozsahu 80 % nápadu C. Do senátu 12 C v rozsahu 90 % nápadu C .
- c) Při nesouhlasu s postoupením věci se přidělí věc senátu, který nepřislušnost vyslovil, jinak cyklicky (při zrušení nebo neobsazení senátu).
- d) Do všech senátů se přidělují věci zrušené Nejvyšším soudem, v nichž rozhodoval příslušný senát v dřívější době, jinak po jedné věci (ze zrušených senátů). Ve věcech návrhu na povolení obnovy řízení, taktéž ve věcech návrhů na zrušení soudem schváleného smíru, se věc přidělí senátu, který ve věci rozhodoval, u neobsazených senátů cyklicky. U žalob pro zmatečnost se věc přidělí soudci dle pořadí senátů (kromě soudce, který věc rozhodl) bez časového omezení pro jednotlivé roky, kdy 1. Věc bude zapsána po tomto datu do senátu, jež pořadovým číslem následuje po senátu, kterému jako poslednímu byl přidělena v roce 2015 Soudci, který danou věc obdrží se sníží o jednu věc nápad v měsíci přidělení spisu zmatečnosti (dozorčí úřednice a vedoucí civilní kanceláře povedou příslušný seznam).
- e) V případě podjatosti vyslovené krajským soudem anebo vyslovené podle § 15 odst. 1 o.s.ř.se věc přiděluje soudci, který podle rozvrhu práce vyloučeného soudce zastupuje a v případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti se věc přiděluje do ostatních senátů rovnoměrně spolu s běžným nápadem.
- f) Návrhy na předběžná opatření dle ZŘS se přidělují rovnoměrně všem senátům, dle rozpisu pracovních pohotovostí v mimopracovní době. V případě nepřítomnosti soudce rozhodne o předběžném opatření zastupující soudce dle rozvrhu práce a v případě jeho nepřítomnosti věci přidělí předsedkyně soudu nebo zastupující místopředseda soudu. Soudci civilního úseku se účastní neodkladných a neopakovatelných úkonů - § 158a tr. řádu – to zajišťují ve dnech pracovní pohotovosti i během pracovní doby.

- g) V případě pracovní neschopnosti soudce delší jak 10 pracovních dnů bude zastavován nápad. V případě nepřítomnosti soudce do 20 pracovních dnů vyřizuje věci tohoto soudce zastupující soudce kromě rozhodování ve věci samé (například dává pokyny soudní kanceláři, ustanovuje znalce, rozhoduje o procesních právech a povinnostech účastníků). V případě nepřítomnosti soudce nad 20 pracovních dnů může zastupující soudce rozhodnout i ve věci samé na základě rozhodnutí předsedkyně soudu nebo místopředsedy soudu o přidělení věci k rozhodnutí.
- h) Spisy vrácené se zrušovacím rozhodnutím ze soudu vyššího stupně včetně Ústavního soudu vyřídí ten soudce, který věc dostal původně přidělenou, a to i v případě, že je zařazen v jiném senátu (i na jiném oddělení).
- i) Věci EVC se přidělují cyklicky všem senátům, a to po jedné věci od data 1.1.2012 bez časového omezení pro jednotlivé roky, kdy 1. věc bude zapsána po tomto datu do senátu, jež pořadovým číslem následuje po senátu, kterému EVC jako poslednímu byl přidělena v roce 2015.
- j) Zastupování soudců z C úseku a P a Nc oddělení v případě nepřítomnosti některého z nich a nepřítomnosti jeho zástupce, a to zejména pro obsazení ústního jednání - j e v z á j e m n é .

Poznámka:

Soudci z povolání zařazení na úsek civilní zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečení úkonů ve smyslu předběžných opatření dle ZŘS.

| <u>Soudní oddělení</u> Funkce | <u>Jméno</u> <u>Zástupce</u> | <u>O b o r p ů s o b n o s t i :</u> |
|--|--|--|
| Vyšší soudní úředník odd. D | <u>Lenka PREKOPOVÁ</u> Marie JIRÁSKOVÁ | Obstarávají samostatné právní úkony svěřené jim podle zákona o VSÚ. Vede rejstřík 30 D a 30 U, Ncd, KÚ-knihy úschov, provádí výsledky v Cd – pozůstalostní řízení. Provádí úkony neodkladných opatření podle § 149 ZŘS a další |

| | | |
|--|---|---|
| | <p><i>jen pro agendu VSÚ</i> Marcela STROUHALOVÁ <i>jen pro vedení rejstříků 30 D, 30U, Ncd a KÚ</i></p> | <p>úkony související s pozůstalostní agendou. Vede evidenci závětí (do předání do centrální evidence závětí u NK). Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Vyřizuje agendu Sd. Vede evidenci směnek.</p> |
| <p>Vyšší soudní úředník odd. C, CEPR</p> | <p>Iveta MAREŠOVÁ Andrea JANDÁKOVÁ Marie JIRÁSKOVÁ zastupování vzájemné Bc.Jaroslava NEDVĚDOVÁ zastupování vzájemné v agendě C,EC</p> | <p>Obstarávají samostatné právní úkony dle zákona č. 121/2008 Sb. / dále zákona o VSÚ/ . Dále jsou oprávněni na základě pověření předsedů senátů C úseku provádět úkony dle § 5 zákona o VSÚ. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu.</p> <p><u>Iveta Marešová:</u> úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 16, 41, 43, 11v senátech EC – 116, 141, 143, 111 . Provádí sepis, případně přebírá, oznámení výhrady dle § 593NOZ (podíl ½). Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).</p> <p><u>Andrea Jandáková:</u> úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 13, 14, 15, 19, 17(1/2)), 46 v senátech EC – 113, 114, 115,117(1/2), 119 a 146 .. Provádí sepis, případně přebírá, oznámení výhrady dle § 593NOZ (podíl ½). Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).</p> <p><u>Marie Jirásková:</u> úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 9, 10,17 (1/2) ,18, 12, 44 (podíl 1/3), v senátech EC – 109, 110,117(1/2) , 118, 112). Je dále pověřena výkonem úkonů při protestaci směnek. Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).</p> <p><u>Bc. Jaroslava Nedvěďová :</u> Připravuje a vydává informace pro dotazy zapsané v rejstříku Si podle zák. č. 106/1999 Sb.a provádí úkony v tomto rejstříku dle pokynu předsedkyně soudu. Ve všech spisech C a EC vyhotovuje statistiku, vyznačuje právní moc a vykonatelnost na rozhodnutích.</p> |
| | <p><u>Marcela STROUHALOVÁ</u> Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Lenka KOCOURKOVÁ</p> | <p>Zástup pro zajištění činnosti soudní kanceláře a spisové evidence D, zejména vedení rejstříku 30 D, 30U, Ncd a KU.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | Regina LISNEROVÁ | |
| Vedoucí kanceláře a úseková vedoucí C, EC, EVC odd. | <u>Dagmar DELLAMÁRIOVÁ</u> Lenka KOCOURKOVÁ Regina LISNEROVÁ Marcela STROUHALOVÁ (<i>zástup pro rejstřík CD</i>) Monika RŮŽIČKOVÁ Klára ILEČKOVÁ | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, vede spisovou evidenci oddělení 10 C, 110 EC, 18 C, 118 EC, EVC, 41 C, 141 EC a EVC daných senátů. Řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatné úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o.s.ř., vnitřního a kancelářského řádu pro OS (§ 5, 8) a jednacího řádu pro OS. Vede rejstřík Cd.. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. |
| Vedoucí kanceláře C, EC, EVC, CEPR odd. | <u>Lenka KOCOURKOVÁ</u> Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Regina LISNEROVÁ Marcela STROUHALOVÁ Monika RŮŽIČKOVÁ Klára ILEČKOVÁ (<i>CEPR</i>) | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, vede spisovou evidenci oddělení 9 C, 109 EC, 46 C -1/2-lichá, 146 EC-1/2-lichá, , EVC k daným senátům. Řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatné úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o.s.ř., vnitř. a kanc. řádu pro OS (§ 5, 8,) a jednacího řádu pro OS. Provádí rozpis jednacích dnů pro zapisovatelky. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Zpracovává věci v roli vedoucí kanceláře v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR). |
| Vedoucí kanceláře/tajemnice C, EC, EVC odd. | <u>Regina LISNEROVÁ</u> Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Lenka KOCOURKOVÁ Marcela STROUHALOVÁ Monika RŮŽIČKOVÁ Klára ILEČKOVÁ | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, vede spisovou evidenci oddělení 16 C, 116 EC, 17 C, 117 EC, 43 C, 143 EC, EVC, 15C/EVC k daným senátům. Řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatné úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o.s.ř., vnitřního a kancelářského řádu pro OS (§ 5, 8) a jednacího řádu pro OS. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Provádí jednoduché úkony dle § 6 jednacího řádu na základě pověření předsedkyně soudu |
| Vedoucí kanceláře C, EC, EVC odd. | <u>Marcela STROUHALOVÁ</u> Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Lenka KOCOURKOVÁ Regina LISNEROVÁ Monika RŮŽIČKOVÁ Klára ILEČKOVÁ | Vyřizuje a řídí činnost soudní kanceláře C, vede spisovou evidenci odd.11 C, 111 EC, 12 C, 112 EC, 13 C, 113 EC, Nc/C, EVC, k daným senátům a rejstřík Sd. Vede Knihu úschov v agendě Sd. Řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatné úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o. s. ř., vnitřního a kancelářského řádu pro OS (§ 5, 8) a jednacího řádu pro OS. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Rejstříková vedoucí | Monika RŮŽIČKOVÁ <u>Zastup v práci vedoucí:</u> Lenka KOCOURKOVÁ Dagmar DELLAMÁRIOVÁ) Regina LISNEROVÁ Marcela STROUHALOVÁ <u>Zástup v protokolaci</u> Zapisovatelky | Obstarává samostatně úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o. s. ř., vnitřního a kancel. řádu pro OS (§ 5, § 8) aj. ř. pro OS. Vede spisovou evidenci v rejstříku 19 C/ EVC/ a 119 EC. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Provádí mundáží práce, zapisuje u ústních jednání. |
| Rejstříková vedoucí | Klára ILEČKOVÁ <u>Zastup v práci vedoucí:</u> Lenka KOCOURKOVÁ Dagmar DELLAMÁRIOVÁ) Regina LISNEROVÁ Marcela STROUHALOVÁ Monika Růžičková <u>Zástup v protokolaci</u> Zapisovatelky | Obstarává samostatně úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o. s. ř., vnitřního a kancel. řádu pro OS (§ 5, § 8) aj. ř. pro OS. Vede spisovou evidenci v rejstříku 14 C/ EVC/ a 1114 EC. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum a agendu CEPR. Provádí mundáží práce, zapisuje u ústních jednání. |

VÝKON ROZHODNUTÍ

| <u>Senát č.</u> Soudní oddělení | <u>Předseda senátu</u> <u>Zástupce</u> | <u>O b o r p ů s o b n o s t i :</u> |
|--|---|--|
| 25 E,Nc,EXE | <u>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</u> Mgr. Aleš FIKKER Mgr. Ondřej DOUBEK | Vyřizuje věci napadlé do 25 E,Nc/EXE. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku výkonu rozhodnutí. |
| 26 E,Nc,EXE | <u>Mgr. Ondřej DOUBEK</u> Mgr. Aleš FIKKER JUDr. Radek ČERNOVSKÝ | Vyřizuje věci napadlé do 26 E,Nc/EXE. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku výkonu rozhodnutí. |
| 27 E,Nc,EXE | <u>Mgr. Aleš FIKKER</u> JUDr. Radek ČERNOVSKÝ Mgr. Ondřej DOUBEK | Vyřizuje věci napadlé do 27 E,Nc/EXE. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku výkonu rozhodnutí |

1. Přidělování nápadu věci do senátu probíhá automaticky v rámci informačního systému ISAS – dle obecného algoritmu a rozvrhu práce.
2. Soudci vykonávají práce dle § 45 j.ř., o.s.ř. a e.ř.
3. V případě nepřítomnosti soudce do 1 pracovního dne vyřizuje věci tohoto soudce zastupující soudce kromě rozhodování ve věci samé (například dává pokyny soudní kanceláři, ustanovuje znalce, rozhoduje o procesních právech a povinnostech účastníků). V případě nepřítomnosti soudce nad 1 pracovní den může zastupující soudce rozhodnout i ve věci samé na základě rozhodnutí předsedkyně soudu nebo místopředsedy soudu o přidělení věci k rozhodnutí.

4. Věci napadlé do senátu 24 E/Nc/EXE do 30. 9. 2014 vyřizují senáty 25, 26, 27 E/Nc/EXE každý 1/3.
5. Podání ve věcech napadlých v senátech 25, 26 a 27 E/Nc/EXE do 30. 9. 2014 vyřizuje soudce, kterému byly přiděleny dle rozvrhu práce účinného do 30. 9. 2014.

| <u>Soudní oddělení</u> <u>Funkce</u> | <u>Jméno</u> <u>Zástupce</u> | <u>Obor působnosti:</u> |
|---|--|---|
| Vyšší soudní úřednice E/Nc/EXE | <u>Bc. Andrea VAŇKOVÁ</u> Vladimír VANĚK Hana VÁVROVÁ | V senátech 27 E/Nc/EXE vykonává práce dle § 11, § 14 a na základě pověření předsedů senátů vyřizujících agendu E úkony dle § 5 zákona č. 121/2008 Sb. v plat.znění. Vykonává práce dle § 45 jedn. Řádu a o.s.ř. Provádí odbornou pomoc výkonným úředníkům. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Připravuje koncepty rozhodnutí. Sepisuje dle o.s.ř. návrhy na výkon rozhodnutí či nařízení exekuce. Vyřizuje věci civilního dožádání Cd nařizovaných do věznice. Vykonává státní dohled z pověření předsedkyně soudu nad exekuční činnostmi místně příslušných exekutorských úřadů. |
| Vyšší soudní úředník E/Nc/EXE | <u>Vladimír VANĚK</u> Bc. Andrea VAŇKOVÁ Hana VÁVROVÁ | V senátech 25 E/Nc/EXE vykonává práce dle § 11, § 14 a na základě pověření předsedů senátů vyřizujících agendu E úkony dle § 5 zákona č. 121/2008 Sb. v plat.znění. Vykonává práce dle § 45 jedn. Řádu a o.s.ř.. Provádí odbornou pomoc výkonným úředníkům. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Připravuje koncepty rozhodnutí. Sepisuje dle o.s.ř. návrhy na výkon rozhodnutí či nařízení exekuce. Zastupuje soudního vykonavatele při zajištění úkonů dle § 46 odst. 2 písm. b) a c) jednacího řádu pro okresní a krajské soudy. V případě potřeby provádí uvedené úkony rovněž v době přítomnosti soudního vykonavatele společně s ním. Vyřizuje věci civilního dožádání Cd v opatrovnických věcech. |
| Vyšší soudní úředník E/Nc/EXE | <u>Hana VÁVROVÁ</u> Vladimír VANĚK Bc. Andrea VAŇKOVÁ | V senátech 24 a 26 E/Nc/EXE vykonává práce dle § 11, § 14 a na základě pověření předsedů senátů vyřizujících agendu E úkony dle § 5 zákona č. 121/2008 Sb. v plat.znění. Vykonává práce dle § 45 jedn. Řádu a o.s.ř. Provádí odbornou pomoc výkonným úředníkům. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Do spisů vyznačují skartační |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| | | lhůty dle platného skartačního řádu. Připravuje koncepty rozhodnutí. Sepisuje dle o.s.ř. návrhy na výkon rozhodnutí či nařízení exekuce. Vyřizuje věci civilního dožádání Cd v opatrovnických věcech. |
| Soudní vykonavatel | <u>Martin HÁJEK</u> Vladimír VANĚK <i>zástup pro úkony dle § 46 odst. 2 písm. b) a c) jednacího řádu pro okresní a krajské soudy</i> | Vykonává práce dle § 46 a násl. jednacího řádu a o.s.ř. |
| Vedoucí kanceláře | Iveta BENEŠOVÁ Jiřina OZOMOVÁ (úseková vedoucí) Marcela HOVORKOVÁ Zastupování vzájemné. | Organizují činnost kanceláře odd. výkonu rozhodnutí, řídí a kontrolují práci zapisovatelek tohoto úseku, spolupracují s výkonnými úředníky. Obstarávají samostatné úkony, které jim jsou svěřeny dle předpisů jednacího řádu, VKŘ a o.s.ř. Provádí mundáží práce a plní ostatní příkazy podle pokynů vedoucích kanceláře. <u>Iveta Benešová</u> – vede spisovou evidenci oddělení 19 E rok 1987, 19 E 1988, 20 E 1989, 20 E rok 1990, 20 E rok 1991, 21 E rok 1992, 21 E 1993, 21 E rok 1994, 21 E rok 1995, 21 E rok 1996, 23 E rok 1995, 23 E rok 1996, 23 E rok 1998, 22 E rok 2000, 25 E, 25 Nc, 25 EXE. <u>Marcela Hovorková</u> - vede spisovou evidenci oddělení 23 E rok 1997, 23 E rok 1999, 23 E rok 2000, 26 E, 26 Nc, 26 EXE, 24 E/EXE, 24 Nc . <u>Jiřina Ozomová</u> – vede spisovou evidenci oddělení 21 E rok 1997, 21 E rok 1999, 21 E rok 2000, 27 E, 27 Nc, 27 EXE, rozděljuje cyklicky žádosti o sepis návrhů na nařízení výkonu rozhodnutí a exekuce. |

| <u>Soudní oddělení:</u> | <u>Jméno:</u> | <u>O b o r p ů s o b n o s t i :</u> |
|--------------------------------|--|--|
| vyšší podací oddělení | Jitka KOLAFOVÁ Šárka MELKOVÁ zastupování vzájemné a dále zastupují vedoucí kanceláři z oddělení. | Kompletně zajišťují chod vyššího podacího oddělení soudu (vkládání nového nápadu – komplexní zajišťování agendy rejstříku soudu podle vnitř. a kancel. řádu – rezortní databázové systémy). Zajišťují zástup v datových schránkách. |
| Informační centrum | Dana KOPECKÁ (úseková vedoucí) Dana MICHALOVÁ zastupování vzájemné a dále zastupují vedoucí kanceláři z oddělení. Zástup pro telefon.ústřednu zajišťuje podatelna | Poskytují obecné informace o náležitostech podání a postupech při vyřizování podání, poskytuje odborné informace ze systému ISAS, CEPR., Poskytují informace ze seznamu znalců a tlumočnicků, zajišťují nahlížení do spisů účastníky řízení, zajišťují fotokopie rozhodnutí a evidenci úhrad v kolkových známkách z fotokopií rozhodnutí. Vykonávají další administrativní práce podle pokynu předsedkyně soudu. Vyřizují dotazy z rejstříku Spr v oddílu Lustrace. Zajišťují chod telefonní ústředny. |

Justiční čekatelé a asistenti soudce

| <u>Soudní oddělení:</u> Funkce | <u>Jméno:</u> Zástupce | <u>O b o r p ů s o b n o s t i :</u> |
|---|---|---|
| Justiční čekatel | <u>Mgr. Petr ŠEVČÍK</u> | Vykonává činnosti dle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích a dle jednacího řádu pro OS,KS a VS . |
| asistentka soudce | <u>Mgr. Markéta Bakar</u> <u>Mgr. Lenka Vorlíčková</u> | Vykonává činnost asistentky předsedkyně senátu JUDr. Petry Hortenské a JUDr. Emy Tomšové, Ph.D dle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích, veškeré právní jednání provádí v rozsahu a na základě pověření předsedkyně senátu JUDr. Petry Hortenské a JUDr. Emy Tomšové, Ph.D. |
| asistentka soudce | <u>Mgr. Lenka Vorlíčková</u> <u>Mgr. Petr Ševčík</u> | Vykonává činnost asistentky předsedkyně senátu JUDr. Dagmar Mikolášové, Mgr. Aleny Dobré a Mgr. Marie Pospíšilové dle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích, veškeré právní jednání provádí v rozsahu a na základě pověření předsedkyně senátu JUDr. Dagmar Mikolášové, Mgr. Aleny Dobré a Mgr. Marie Pospíšilové . |

SPRÁVA SOUDU

Rejstřík 45 St - vyřizování stížností – vyřizuje předsedkyně okresního soudu, JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ

| <u>Jméno, příjmení</u> <u>Funkce</u> | <u>Zástupce:</u> | <u>O b o r p ů s o b n o s t i</u> |
|--|---|---|
| <u>Ing.Bc.Jana PURKARTOVÁ</u> ředitelka správy soudu | Iveta HAMÁKOVÁ (ekonomické věci) Pavel VESELÝ (příkazce) Simona VLKOVÁ (personální věci) | Řídí činnost správy okresního soudu, rozhoduje o závažných hospodářsko-finančních a správních otázkách. Vykonává činnost podle § 127 odst.4 zák. č 6/2002 Sb. zaměstnanců. Je pověřena zajišťováním úkolů BOZP. Zajišťuje nábor pracovníků a dohled nad soudními odděleními. Vykonává činnost bezpečnostní ředitelky. Zajišťuje agendu FKSP. V souladu s § 26 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb. je pověřena činností příkazce operací. Zajišťuje agendu a dodržování platných pravidel pro ISEO-informační systém Centrální evidence obyvatel. |

| | | |
|---|--|--|
| <p><u>Pavel VESELÝ</u> správce budovy/ investiční referent</p> | <p>Iveta HAMÁKOVÁ Investiční záměry</p> <p>Jarmila Cédlová Provoz budovy</p> <p>Ing. Bc. Jana PURKARTOVÁ</p> | <p>Zpracovává a aktualizuje střednědobou koncepci a výhled reprodukce majetku, zpracování investičních záměrů akcí v rámci reprodukce majetku, metodicky řídí a usměrňuje zadávání veřejných zakázek, kontroluje přípravu a realizaci akcí z hlediska dodržování závazných technicko-ekonomických, časových, cenových a finančních parametrů, zajišťuje plnění úkolů vyplývajících z národního programu hospodárného nakládání s energií, realizace zákona o veřejných zakázkách, zajišťování akcí programového financování OS.</p> <p>Odpovídá za provoz budovy okresního soudu, energetiku, řídí údržbáře, hospodárku, spolupracuje na zajišťování agendy bezpečnosti práce a požární ochrany.</p> |
| <p><u>Simona VLKOVÁ</u> personalistka</p> | <p>Ing. Bc. Jana PURKARTOVÁ</p> | <p>Provádí dílčí pracovněprávní úkony a personalistické práce podle stanovených postupů a pravidel, zajišťuje dílčí úkoly při výběru a přijímání nových zaměstnanců. Vede a zajišťuje veškerou agendu o přisedících soudu, personální agendu zaměstnanců včetně - dokumentace, výkazy, nemocnost, jubilea, dohody o odborné praxi studentů kontroluje a dává pokyn k vyplacení pohotovostí a přesčasů, vede agendu čekatelů, evidenci údajů o zaměstnancích i v PC (DC Client i ISAS), evidenci agenturních zaměstnanců. Vede personální spisovnu a vykonává další práce podle pokynů ředitelky správy. Organizačně zajišťuje další vzdělávání zaměstnanců (školení). Zastupuje: docházkový systém .</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p><u>Jarmila CÉDLOVÁ</u> Hospodářka</p> | <p>Pavel VESELÝ</p> | <p>Zajišťuje provoz budovy okresního soudu, odpadové hospodářství, vede evidenci hmotného majetku včetně skladu, řídí práci uklízeček Zajišťuje centrální evidenci a výdej úředních razítek okresního soudu Vede CRAB.</p> |
| <p><u>Iveta HAMÁKOVÁ</u> správce rozpočtu</p> | <p>Jitka LÉVAIOVÁ Rozpočet, ISP Pavel VESELÝ Kurátor OPEN DATA autoprovoz Jarmila CÉDLOVÁ Mobilní telefony</p> | <p>Vykonává prac. činnost v oblasti ekonomické, provádí ekonom. vyhodnocování vynaložených finančních prostředků, provádí dílčí ekonom. rozborů, sleduje vývoj nákladů a výdajů včetně návrhů na opatření. Zajišťuje činnost na úseku financování a rozpočtování. Zajišťuje úkoly spojené se zadáváním veřejných zakázek dle Instr. MS. Zodpovídá za zpracování veřejných zakázek prostřednictvím elektronického tržiště. V Integrovaném informačním systému Státní pokladny zastává role referent rozpočtu RISPR, správce organizační struktury OJ RISPR, správce rozpočtu RISPR, schvalovatel přístupu k bankovním účtům, správce převodu nároků, správce rezervací, výkazník kmenových dat – centrální číselníky. Vykonává funkci správce rozpočtu dle zák.č. 320/2001 Sb., o fin.kontrole Vykonává veškeré prac.činnosti spojené s výkonem funkce správce aplikace systému IRES. Zastupuje kurátora projektu Open data. Zajišťuje provoz služebních vozidel a zpracovává výkazy autoprovozu. Vykonává dohled nad činností řidiče.</p> |
| <p><u>Jitka LÉVAIOVÁ</u> hlavní účetní</p> | <p>Iva ENGLERTOVÁ Lenka KONĚVALÍKOVÁ</p> | <p>Vykonává funkci hlavní účetní dle zák.č.320/2001 Sb., o fin.kontrole ve veřejné správě. Je pověřena vedením účtárny, zajišťuje její plynulý chod, organizuje práci podřízených pracovníků účtárny. Vede evidenci faktur a mandatorních výdajů a zajišťuje jejich likvidaci. Zodpovídá</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>za platební styk soudu. Provádí zaúčtování účetních dokladů předaných z pokladny.</p> <p>Provádí platby složenkami typu B prostřednictvím systému České pošty.</p> <p>Sestavuje měsíční výkazy a účetní uzávěrky. Kurátor projektu Open data.</p> <p>Provádí ekonomické prověrky a odborné kontroly a samostatně vykonává odborné práce v účtárně. V integrovaném informačním systému státní pokladny má přiřazeny tyto role: Schvalovatel přístupu k bankovním účtům OSS, Správce převodu nároků OSS, Správce rezervací OSS, Správce rozpočtu – proces Realizace plateb OSS, Výkazník kmenových dat – centrální číselníky OSS. Referent rozpočtu RISPR, Správce organizační struktury OJ RISPR, Správce rozpočtu RISPR.</p> |
| <u>Iva ENGLERTO VÁ</u> mzdová účetní | Lenka KONĚVALÍKOVÁ Jitka LÉVAIOVÁ | <p>Zpracovává samostatně mzdovou agendu. Vede soudní depozita. Likviduje platební poukazy na vrácení cizích peněz, soudních komisařů a advokátů. Vede docházkový systém. Zodpovídá za šekovou knížku k výběru hotovosti do pokladny. Likviduje cestovní příkazy zaměstnanců. Vyřizuje věci dle příkazu hlavní účetní. V integrovaném informačním systému státní pokladny má přiřazeny tyto role: Schvalovatel přístupu k bankovním účtům (OSS), Správce rozpočtu – proces Realizace plateb (OSS), Výkazník bankovních výpisů (OSS), Výkazník kmenových dat – centrální číselníky (všechny úrovně).</p> <p>V době nepřítomnosti zastupuje hlavní účetní včetně zajištění povinnosti zaúčtovat účetní případy ve stanoveném termínu.</p> |
| <u>Lenka KONĚVALÍKOVÁ</u> účetní | Iva ENGLERTO VÁ Jitka LEVAIOVÁ | <p>Předepisuje pohledávky předané k vymáhání. Zpracovává přípravné a podkladové práce související s bankovními výpisy. Předepisuje soudní poplatky ze systému CEPR, vede evidenci vrácených SOP a zajišťuje jejich proplácení. Vede rejstřík pohledávek. Provádí měsíční inventuru</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>pohledávek. Vyřizuje věci dle příkazu hlavní účetní.</p> <p>V době nepřítomnosti zastupuje hlavní účetní včetně zajištění povinnosti zaúčtovat účetní případy ve stanoveném termínu.</p> |
| <p><u>Jana KREJČOVÁ</u> sekretářka předsedkyně soudu, správkyně knihovny</p> | <p>Romana SWACZYNOVÁ Iveta HAMÁKOVÁ Jana GUTWIRTOVÁ Simona VLKOVÁ (agenda přisedících)</p> | <p>Vede rejstřík Si, St, UL a správní deník. Vyřizuje administrativní agendu předsedkyně a místopředsedkyň soudu. Vede úřední knihovnu. Vede a zajišťuje veškerou agendu o přisedících soudu. Vyřizuje další věci dle příkazu předsedkyně soudu. Zajišťuje zápis z jednání v senátě 22 P.</p> |
| <p><u>Jana GUTWIRTOVÁ</u> dozorčí úřednice, správkyně aplikace IS ISAS</p> | <p><u>Miroslav HLINKA</u> webové stránky <u>Jitka Kolafová</u> zástup pro funkci správce aplikace ISAS <u>úsekové vedoucí</u> výkazy</p> | <p>Kontroluje práci soudních kanceláří a provádí dohled nad činností soudních kanceláří celého soudu s výjimkou oddělení správy soudně-ekonomické agendy. Podílí se na výchově odborného a administrativního aparátu. Organizuje, řídí a kontroluje práci vedoucích kanceláří. K tomu účelu je oprávněna jim dávat závazné pokyny. Zpracovává měsíční výkazy . Vykonává veškeré činnosti spojené s výkonem funkce správce aplikace systému ISAS, CEPR. Je uživatelem IS CEO. Spolupracuje se správcem počítačové sítě při správě webových stránek OS. Je oprávněnou osobou za organizační složku pro CEVO.</p> |
| <p><u>Miroslav HLINKA</u> správce počítačové sítě</p> | | <p>Zajišťuje provoz počítačové sítě a technickou správu výpočetní techniky, provádí správu a aktualizaci používaných inform.systémů- IRES, ISAS a jednotlivých agend , provádí zajišťování ochrany údajů a bezpečnost provozovaných systémů, vede evidenci hardware a software. Vede webové stránky OS . Zajišťuje technické zázemí docházkového systému.</p> |
| <p><u>Ivana ŠÍROVÁ</u> pokladní, vymáhající úřednice</p> | <p>Bc. Markéta Ledvinková Bc. Tomáš Večerka pokladna</p> | <p>Vede pokladnu okresního soudu, vede hlavní pokladní knihu a knihu cenin. Provádí vymáhání pohledávek Ptp, NsN , Sop, a peněžitých trestů v dokladových řadách 51,53,54,542,543,58,56 (roky 2010 a</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | Martin Hájek | 2013) a 65. Zajišťuje prodej stravenek. Vede evidenci telef. hovorů s následným vyúčtováním poplatků za soukromé hovory. Vybírá hotovost na výplatu mezd a vyplácí mzdy v hotovosti. |
| Martin HÁJEK vymáhající úředník výkonný úředník | Ivana ŠÍROVÁ Bc. Markéta LEDVINKOVÁ | Provádí vymáhání pohledávek Ntř v dokladových řadách 60 a 56 (roky 2004 – 2009 a rok 2014). |
| Bc. Markéta LEDVINKOVÁ vymáhající úřednice | Martin Hájek Ivana Šírová | Provádí vymáhání pohledávek pohledávek NOA a Ntř u pohledávek dokladových řad 55,59 a 56 (roky 2011-2016 a dále). Provádí odpisy pro všechny dokladové řady agendy vymáhání pohledávek. |
| <u>Zuzana STŘELCOVÁ</u> <u>Eliška Matoušková</u> datové schránky | Jitka KOLAFOVÁ Šárka MELKOVÁ Dana MICHALOVÁ | Komplexně zajišťuje chod datových schránek podle zákona č. 330/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v době nepřítomnosti pracovnice informačního centra zajišťuje jeho chod. |
| <u>Ludmila FINDRIKOVÁ</u> pracovnice spisovny | vedoucí kanceláře odd. T,C,P,E | Zajišťuje veškerý chod spisovny všech oddělení soudu mimo správy soudu. Vykonává veškeré práce spojené se skartací spisů za svůj úsek. Vypomáhá v podatelně. Vykonává další práce dle příkazu předsedkyně soudu. |
| <u>Jiřina SUCHANOVÁ</u> <u>Radmila NOVÁKOVÁ</u> <u>Miroslava HOZOVÁ</u> pracovnice podatelny a doručného oddělení | zastupování vzájemné a Ludmila FINDRIKOVÁ <u>Romana</u> <u>SWACZYNOVÁ</u> <i>pro elektronickou podatelnu</i> | Vykonávají odborné práce v podatelně soudu podle § 131 a násl.vnitřního a kancelářského řádu. Obstarávají doručné oddělení (§ 128 VKŘ). Vykonávají práce v tiskovém oddělení. Zpracovávají e-mailová podání doručená na soud. |

Pověření soudci z povolání úseku trestního i civilního a pověření zaměstnanci administrativního aparátu zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečení úkonů v přípravném řízení dle tr.řádu

a k zabezpečení úkonů v řízení civilním u předběžných opatření dle ZŘS, a to podle zvlášť stanoveného rozpisu služeb vedených na sekretariátě soudu.

U p o z o r n ě n í :

Peněžní hotovosti dle ustanovení kancelářského řádu lze skládat p o u z e v pokladně okresního soudu na č.dv. 57/3 p. Ostatní zaměstnanci soudu n e j s o u oprávněni přijímat peněžité částky v hotovosti (s výjimkou výkonných úředníků při výkonech rozhodnutí)

Přílohy:

č.1 - Seznam protokolujících úřednic a zapisovatelek

č. 2 - Zařazení přísedících do jednotlivých soudních oddělení

č. 3 - Seznam uživatelů CEO, CEV, KN, CESO

č. 4 - Rozvrh pověření notářů jako soudních komisařů pro Okresní soud v Karlových Varech pro rok 2017

č. 5 - Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech

JUDr. Dagmar M i k o l á š o v á, v.r.
předsedkyně okresního soudu

PŘÍLOHA č. 1

Seznam protokolujících úřednic a zapisovatelek

Protokolující úřednice

| | |
|------------|------------|
| Bönischová | Jana |
| Grossová | Renata |
| Jírová | Kateřina |
| Prokopová | Lenka, Dis |
| Přechová | Lucie |
| Vraštilová | Lenka |

Zapisovatelky

| | |
|-----------|------------|
| Babičová | Alena |
| Burgerová | Alena, Bc. |
| Holly | Petra |
| Chalupová | Vlasta |
| Kařízková | Jaroslava |

| | |
|------------|------------|
| Křížková | Veronika |
| Kurucová | Nikola |
| Machková | Ivana |
| Nedvědová | Jana |
| Pötzlová | Marta |
| Pumrová | Michaela |
| Sedláčková | Jana |
| Swaczynová | Romana |
| Švehlová | Jana |
| Vachníková | Petra |
| Večerka | Tomáš, Bc. |

PŘÍLOHA č. 2

Zařazení přísedících do jednotlivých soudních oddělení:

Oddělení 1 T – Mgr. Dalibor Čermák

| | |
|--------------------|-----------|
| Burger | Milan |
| Dvořáková | Jarmila |
| Klimešová | Miroslava |
| Mrázová | Dagmar |
| JUDr. Mgr. Petrová | Hana |
| Reinischová | Věra |
| Šoustalová | Marie |
| Šťovíčková | Petra |

Oddělení 2 T – JUDr. Michaela Jasová

| | |
|----------------|---------------|
| Cikaník | Milan, Dis. |
| Gutwrtová | Jana |
| Koldová | Erika |
| JUDr. Poláková | Monika |
| Szewieczková | Jana |
| Šálek | Antonín, Ing. |
| Škulavíková | Dana |
| Ziebová | Jiřina |

Oddělení 3 T – Mgr. Petr Vošta

| | |
|-----------|----------|
| Harenčár | Jiří |
| Harsa | Milan |
| Horných | Augustin |
| Jelínková | Olga |

| | |
|---------------|--------|
| Mgr. Rajtrová | Soňa |
| Špinler | Josef |
| Štěpka | Luboš |
| Urbánková | Jiřina |

Oddělení 4 T – JUDr. Ivana Fořtová

| | |
|--------------|------------|
| Cviklová | Eva |
| Honomichlová | Květoslava |
| Janešová | Věra |
| Klinková | Jana |

Oddělení 5 T – Mgr. Tomáš Mahr

| | |
|---------------|-----------|
| Mgr. Buřičová | Lenka |
| Hricová | Eva |
| Mgr. Krausová | Jana |
| Maňasová | Miroslava |
| Marešová | Iveta |
| Zíková | Helena |

Oddělení 7T – JUDr. Jaroslava Krůšková

| | |
|------------|-------------|
| Koblížková | Alena |
| Kotrčová | Anna, PhDr. |
| Košková | Magdalena |
| Malachová | Marie |
| Nečinová | Marilena |
| Němcová | Vilma |
| Němcová | Anna |
| Trávníková | Olga |

Oddělení 9 C – JUDr. Ladislava Krůšková

| | |
|------------|--------|
| Kopplerová | Jiřina |
|------------|--------|

Sudová Hana

Oddělení 11 C – JUDr. Radek Černovský

Fujavová Marie
Kňourková Kateřina

Oddělení 12 C – JUDr. Radomír Kubelka

Bartáková Božena
Tymichová Eva

Oddělení 13 C – Mgr. Oldřich Umlauf

Majdlová Marie
Strnad Milan

Oddělení 14 C – Mgr. Vladimíra Fikkerová

Ing. Samáková Jitka
Vařechová Marie

Oddělení 16 C – JUDr. Dana Sobotková

Gregorová Jana
Vávrová Hana
Wolfová Jana

Oddělení 17 C – Mgr. Ondřej Doubek

Hejdová Bohuslava
Mgr. Mildorfová Lucie

Oddělení 18 C – JUDr. Ivana Holubovská

| | |
|---------|-----------|
| Černý | Stanislav |
| Kuldová | Květa |

Oddělení 19 C – Mgr. Aleš Fikker

| | |
|------------|-------|
| Náměstková | Marie |
| Sládková | Věra |

Senát 41 C – Mgr. Kateřina Hendrichová

| | |
|-----------|--------|
| Koubová | Jitka |
| Sinkulová | Jiřina |
| Sládková | Jiřina |

40 PP – JUDr. Daniela Kovářová

| | |
|--------------|----------|
| Kolovratová | Jana |
| Pilná | Bedřiška |
| Radová | Ilona |
| Jiskra | Ladislav |
| Szewieczek | Milan |
| Malčánková | Irena |
| Sonneweldová | Milada |

V zájmu rovnoměrného zatížení přísedících a z důvodu plynulého vyřizování věcí ve všech soudních odděleních se v případě potřeby vzájemně zastupují přísedící ze všech soudních oddělení.

PŘÍHOHA č. 3

Seznam uživatelů CEO, CEV, KN, CESO

| Uživatelé | Přístup do | | | |
|---------------------------|------------|-----|------|-----|
| | CEO | CEV | CESO | KN |
| Jana Gutwrtová | ano | ne | ano | ano |
| Andrea Vaňková | ano | ne | ne | ne |
| Vladimír Vaněk | ano | ne | ne | ne |
| Terezie Martínková | ano | ano | ne | ne |
| Hana Vávrová | ano | ano | ne | ne |
| Marie Brožiková | ano | ano | ne | ne |
| Erika Koldová | ano | ano | ne | ne |
| Andrea Jandáková | ano | ne | ne | ne |
| Bc. Lenka Křepinská | ano | ano | ne | ano |
| Mgr. Oldřich Umlauf | ano | ne | ne | ne |
| Marie Jirásková | ano | ne | ne | ne |
| JUDr. Ivana Holubovská | ano | ne | ne | ne |
| JUDr. Dana Sobotková | ano | ne | ne | ne |
| Mgr. Aleš Fikker | ano | ne | ne | ne |
| Mgr. Tomáš Mahr | ano | ne | ano | ne |
| JUDr. Radomír Kubelka | ano | ano | ne | ne |
| Mgr. Vladimíra Fikkerová | ano | ne | ne | ne |
| Mgr. Ondřej Doubek | ano | ano | ne | ne |
| Marcela Hovorková | ano | ne | ne | ne |
| Lenka Kocourková | ano | ano | ne | ano |
| Regina Lisnerová | ano | ano | ne | ano |
| Dagmar Dellamariová | ano | ano | ne | ne |
| Pavla Burešová | ano | ano | ano | ano |
| Lenka Brabcová | ano | ano | ne | ne |
| Martina Vacková | ano | ano | ano | ne |
| Jiřina Ozomová | ano | ne | ne | ne |
| Ing. Bc. Jana Purkartová | ano | ne | ne | ne |
| Lenka Prekopová | ano | ne | ne | ne |
| Mgr. Kateřina Hendrichová | ano | ne | ne | ne |
| Kamila Poradová | ano | ano | ano | ne |
| Mgr. Lenka Vorlíčková | ano | ano | ne | ne |
| Lucie Fridrichová | ano | ano | ne | ne |

| | | | | |
|--------------------------|-----|-----|-----|-----|
| Bc. Michaela Talhoferová | ano | ano | ne | ne |
| Iveta Marešová | ano | ne | ne | ne |
| Ivana Šírová | ano | ano | ne | ne |
| Jitka Kolařová | ano | ne | ne | ano |
| Mgr. Petr Vošta | ano | ano | ne | ne |
| Libuše Klabanová | ano | ano | ne | ne |
| Simona Vlková | ano | ne | ne | ne |
| Martin Hájek | ano | ano | ne | ne |
| Lenka Vraštilová | ne | ano | ne | ne |
| Renata Grossová | ano | ano | ne | ne |
| Jana Bönischová | ne | ano | ne | ne |
| Lenka Prokopová, DiS. | ne | ano | ne | ne |
| Iveta Benešová | ne | ano | ne | ano |
| Marcela Strouhalová | ne | ne | ne | ano |
| Mgr. Jaroslav Barbořík | ne | ne | ano | ne |
| JUDr. Ivana Fořtová | ne | ne | ano | ne |
| JUDr. Petra Hortenská | ne | ne | ano | ne |
| JUDr. Michaela Jasová | ne | ne | ano | ne |
| JUDr. Daniela Kovářová | ne | ne | ano | ne |
| JUDr. Dagmar Mikolášová | ne | ne | ano | ne |
| JUDr. Ema Tomšová, PhD | ano | ne | ne | ne |
| Kopecká Dana | ano | ne | ne | ne |
| Melková Šárka | ano | ne | ne | ne |
| Blažková Vendula | ano | ne | ne | ne |
| Pumrová Michaela | ne | ano | ne | ne |
| Jírová Kateřina | ne | ano | ne | ne |
| Kopecká Dana | ano | ano | ne | ne |
| Ing. Helena Křížová | ano | ano | ne | ne |
| Mgr. Dalibor Čermák | ano | ano | ano | ne |
| Mgr. Petr Ševčík | ano | ano | ne | ne |
| Bc. Markéta Ledvinková | ano | ano | ne | ne |

PŘÍLOHA č. 4

Rozvrh pověření notářů jako soudních komisařů pro Okresní soud v Karlových Varech pro rok 2017

1) Seznam notářských úřadů notářů, kteří v obvodu tohoto soudu působí jako soudní komisaři:

Mgr. Adéla Gabányiová
JUDr. Lucie Gabányiová
JUDr. Ing. Jan Svoboda
JUDr. Lenka Machová
JUDr. Jitka Tichá
JUDr. Josef Tichý

2) Způsob pověření jednotlivých soudních komisařů úkony v řízení o dědictví.

Způsob pověřování je založen na časovém systému – úmrtí zůstavitele.

Soud vždy první pracovní den v týdnu seřadí spisy D, v nichž dosud nedošlo k pověření notáře jako soudního komisaře, podle data úmrtí zůstavitele počínaje nejstarším datem a v případě shodných dat úmrtí abecedně podle příjmení zůstavitelů a po jednom spisy postupně přidělí soudním komisařům v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen.

Úkony v řízení o dodatečném projednání pozůstalosti (dědictví) bude pověřen ten soudní komisař, který byl ve věci pověřen v předcházejícím řízení od 01.01.1993 nebo jeho nástupce.

3) V případech, kdy soud zruší pověření notáře podle § 104 z. z. ř., bude-li pověřený notář vyloučen podle § 105 z. z. ř. nebo byla-li soudem nařízena výměna notáře podle § 131 z. z. ř., pověří úkony v řízení o dědictví postupně po jedné věci notáře

v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen v těchto případech.

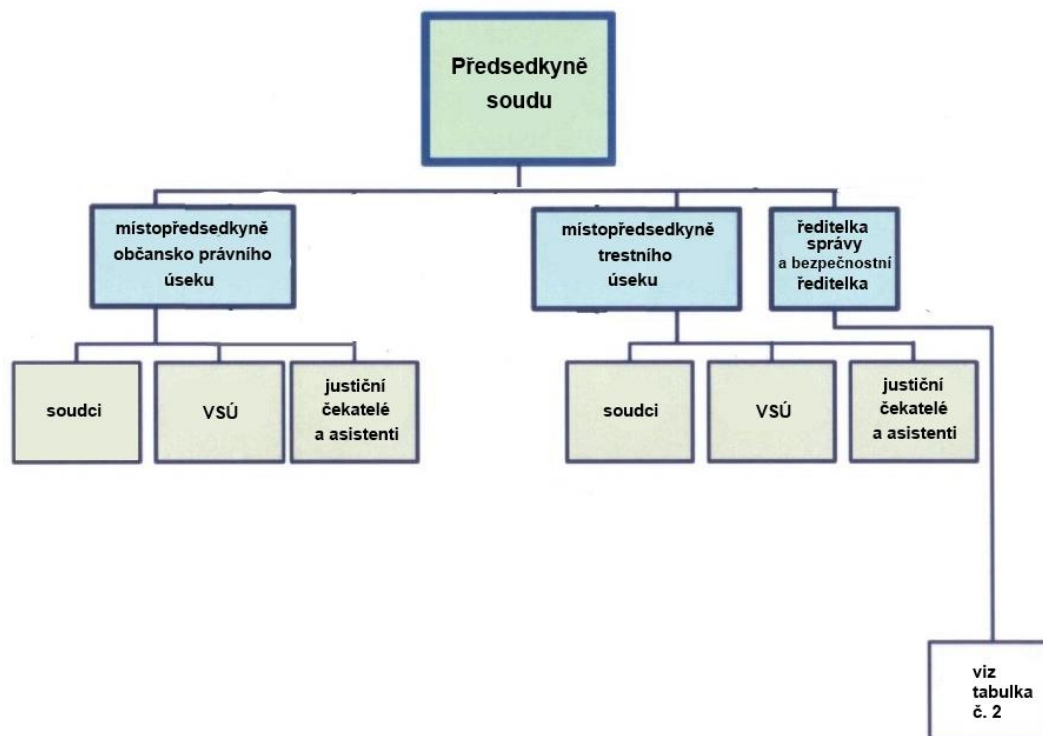
- 4) V obvodu tohoto soudu vykonávají soudní komisaři JUDr. Jitka Tichá a JUDr. Josef Tichý činnost notáře jako společníci. Soudní komisař JUDr. Ing. Jan Svoboda vykonává činnost notáře jako společník s JUDr. Danuší Svobodovou, notářkou v Sokolově.
- 5) Pozůstalostní řízení ve věci společného jmění manželů budou slučována a právním jednáním bude pověřen soudní komisař, který dle rozvrhu práce projednával pozůstalost po prvním z manželů, jež zemřel, pokud není rozhodnutí soudního komisaře pravomocné.

PŘÍLOHA č. 5

Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech

- **Tabulka č.1:** Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech
- **Tabulka č. 2:** Přehled rozdělení míst pracovníků správy Okresního osudu v Karlových Varech

Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech



Přehled rozdělení míst pracovníků správy Okresního soudu v Karlových Varech

