

**ČR - Okresní soud v Karlových Varech**

Moskevská 17

360 33 Karlovy Vary

45 Spr 2320/2015

Karlovy Vary 18.11.2015

**ROZVRH PRÁCE NA ROK 2016**

**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 30tíminutová 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:	<b>7.00 hod. - 11.45 hod.</b>	<b>12.45 hod. - 15.00 hod.</b>
úterý:	<b>7.00 hod. - 11.45 hod.</b>	<b>12.45 hod. - 15.00 hod.</b>
středa:	<b>7.30 hod. - 11.45 hod.</b>	<b>12.45 hod. - 16.45 hod.</b>
čtvrtek:	<b>7.00 hod. - 11.45 hod.</b>	<b>12.45 hod. - 15.00 hod.</b>
pátek:	<b>7.00 hod. - 11.45 hod.</b>	<b>12.45 hod. - 15.00 hod.</b>

**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 11:45 hod. a od 12:45 hod do 15 hod č. dv.10 /přízemí.

<b><u>FUNKCE:</u></b>	<b><u>JMÉNO A PŘÍJMENÍ:</u></b>	<b><u>NÁPLŇ PRÁCE:</u></b>
<b>předsedkyně okresního soudu v Karlových Varech</b>	<b><u>JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ</u></b>	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.
<b>místopředsedkyně okresního soudu</b>	<b><u>Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ</u></b>	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.

<b>místopředsedkyně okresního soudu</b>	<b><u>JUDr. Kateřina VLTAVSKÁ</u></b>	Zastupuje předsedkyni soudu. Řídí, organizuje a kontroluje činnost pracovníků trestního úseku. Vede evidenci judikatury T úseku. Provádí dozorovou činnost v T odd. pro odborný a administrativní aparát.
<b>předseda senátu</b>	<b><u>JUDr. Ivana FOŘTOVÁ</u></b>	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, vyšší soudní úředníci, tajemnice, ředitel správy soudu, hospodářka soudu pověřená správou budovy a majetku a zajišťováním kancelářského materiálu, správce sítě.

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 23. 1. 2012 vedeným pod č.j. Spr 2327/2012.

### **1. TRESTNÍ ÚSEK**

<b><u>Soudní odd. Senát</u></b>	<b><u>Předseda senátu Zástupce</u></b>	<b><u>O b o r p ů s o b n o s t i</u></b>	<b><u>Přisedící</u></b>	<b><u>Jednací den Jednací síň</u></b>
<b>1 T /Nt</b>	<b><u>JUDr. Kateřina VLTAVSKÁ</u></b> JUDr. Michaela JASOVÁ JUDr. Ivana FOŘTOVÁ Mgr. Tomáš MAHR Mgr. Jaroslav BARBOŘÍK JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ	Vyřizuje 50 % měsíčního nápadu věci T, Nt dle přidělení. Vyřizuje 50% měsíčního nápadu věci dopravní.  tr Věci dle Hlavy XII. zvláštní části tr. zákona ( věci vojenské) a trestné činy spáchané příslušníky PČR, BIS a přísl. Vězeňské služby. Vyřizuje věci korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a dražbách	dle seznamu 1T	pondělí, středa 56/III. patro

<b>2 T</b> <b>2 Rod/Nt</b>	<b><u>JUDr. Michaela JASOVÁ</u></b> JUDr. Ivana FOŘTOVÁ Mgr. Tomáš MAHR Mgr. Jaroslav BARBOŘÍK JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ JUDr. Kateřina VLTAVSKÁ	Vyřizuje věci T, Nt dle přidělení ve výši 95% měsíčního nápadu, vyřizuje věci dle § 283-287 tr.z. 50% měsíčního nápadu. Vyřizuje 50% 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	úterý, čtvrtek 22/I.p.
<b>3 T/Nt</b> <i>neobsazen</i>				
<b>4 T, 4 Tm</b> <b>/Nt</b>	<b><u>JUDr. Ivana FOŘTOVÁ</u></b> Mgr. Tomáš MAHR Mgr. Jaroslav BARBOŘÍK JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ JUDr. Kateřina VLTAVSKÁ JUDr. Michaela JASOVÁ	Vyřizuje věci dle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže. Vyřizuje věci T, Nt dle přidělení ve výši 95% měsíčního nápadu a Tm. Vyřizuje věci hospodářské Hlavy VI. tr. zák., věci finanční a bankovní kriminality (§ 233-271 tr.z.) – 30% měsíčního nápadu. Vyřizuje trestní dožádání,	dle seznamu 4 T	úterý, čtvrtek 56/III. p
<b>5 T/Nt</b>	<b><u>Mgr. Tomáš MAHR</u></b> Mgr. Jaroslav BARBOŘÍK JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ JUDr. Kateřina VLTAVSKÁ JUDr. Michaela JASOVÁ JUDr. Ivana FOŘTOVÁ	Vyřizuje věci T dle přidělení. Vyřizuje věci hospodářské dle Hlavy VI. tr.zák., věci finanční a bankovní kriminality (§ 233-271 tr.z.) - 40% měsíčního nápadu. Od 1.6.2013 přidělen k vyřízení spis sp.zn. 8T 125/2007,	dle seznamu 5 T	úterý, čtvrtek 38/II.posch.
<b>6 T, 6 Tm</b> <b>22/Nt</b>	<b><u>Mgr. Jaroslav BARBOŘÍK</u></b> JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ JUDr. Kateřina VLTAVSKÁ JUDr. Michaela JASOVÁ JUDr. Ivana FOŘTOVÁ Mgr. Tomáš MAHR	Vyřizuje věci T, Nt a Tm dle přidělení. Je uživatelem inf.systému CESO.  Vyřizuje 50% měsíčního nápadu u věcí dle § 283 -287 tr.z..	dle seznamu 6 T	pondělí, středa 38/II.posch.

<b>7 T /Nt</b>  <b>42PP</b> neobsazen	<b><u>JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ</u></b> JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ JUDr. Kateřina VLTAVSKÁ JUDr. Michaela JASOVÁ JUDr. Ivana FOŘTOVÁ Mgr. Tomáš MAHR Mgr. Jaroslav BARBOŘÍK	Vyřizuje věci T a Nt dle přidělení.. Vyřizuje věci hospodářské Hlavy VI. tr. zák., (§ 233-271 tr.z).- 30% měs.nápadu. Vyřizuje ve věcech cizozemských rozhodnutí. Vyřizuje porozsudkovou agendu uzavřeného oddělení 8T.	dle seznamu 7 T	úterý 12/přízemí čtvrtek 12/přízemí
<b>8 T/Nt</b>	<b>neobsazen</b>			
<b>40 PP / Nt</b>	<b><u>JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ</u></b> JUDr. Kateřina VLTAVSKÁ JUDr. Michaela JASOVÁ JUDr. Ivana FOŘTOVÁ Mgr. Tomáš MAHR Mgr. Jaroslav BARBOŘÍK JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ	Vyřizuje agendu Td,PP, Nt související s VT a vyřizuje agendu Nt podle přidělení	dle seznamu Nt a PP	pondělí, čtvrtek Věznice Ostrov pátek 12/I.p.

Rejstřík **36 Td**  
Rejstřík **40 PP**

Žádosti o právní pomoc - § 53 tr.ř.  
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 zadržaná osoba ve dnech pracovní pohotovosti i během pracovní doby.

Soudci civilního úseku se účastní neodkladných a neopakovatelných úkonů - §158a tr.řádu 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 podle systému ISAS po jedné věci do soudního oddělení s přihlédnutím ke specializacím do 100% s výjimkou soudního oddělení 1T do 50%, 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
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 nevyločenému 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:**

- 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) JUDr. Petra Hortenská bude nadále vyřizovat trestní věci, které jí byly přiděleny do 31.5.2013
- 3) Přidělování nápadu věcí do senátu probíhá automaticky dle rozvrhu práce
- 4) Vedením judikatury je pověřen Mgr. Tomáš Mahr.
- 5) Do senátu 2T a 2 Rod nebudou zapisovány věci ve kterých obhajobu či zastupování převzala AK JUDr. Jan Jasa.

<u>Soudní oddělení</u> <b>Funkce</b>	<u>Jméno</u> <b>Zástupce</b>	<u>O b o r p ů s o b n o s t i :</u>
<b>Vyšší soudní úřednice</b>	<b>Marie BROŽÍKOVÁ</b> <b>Erika KOLDOVÁ</b> Zastupování VSÚ je vzájemné.	<p>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.</p> <p>Vyznačují na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Vyhotovují statistické listy. Trestní listy a veškeré zprávy na RT odesílají elektronicky do informačního systému RT.</p> <p>Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Rozhodují o přiznání svědečného dle příslušných senátů.</p> <p><b>Marie Brožíková</b> – úkony shora vyřizuje ve věcech Nt, Ntm 1/2, ve spisech PP 1/2 a ve spisech odd. 5 T, 6 T, 6 Tm, 4T, 4Tm</p> <p><b>Erika Koldová</b> - úkony shora vyřizuje ve věcech 1 T, 1 Tm, 3 T, 7 T a PP 1/2, Nt, Ntm 1/2, 2T, 23Rod, 8T</p>
<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b>Martina VACKOVÁ</b> Kamila PORADOVÁ Pavla BUREŠOVÁ Jana VÁŇOVÁ	<p>Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává činnost dle předpisů vnitř. a kancelářského řádu. Vede spisovou evidenci oddělení 1T, 3T, 7T, 8T</p> <p>Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum.</p>

<b>Vedoucí kanceláře/tajemnice</b>	<b><u>KAMILA PORADOVÁ</u></b> 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 6 T, 6 Tm, 4 T a 4 Tm . Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Provádí jednoduché úkony dle § 6 jednacího řádu na základě pověření předsedkyně soudu
<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>JANA VÁŇOVÁ</u></b> 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.
<b>Vedoucí kanceláře a úseková vedoucí</b>	<b><u>Pavla BUREŠOVÁ</u></b> 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 a Td. Vede rejstřík Nt související s výkonem trestu OS. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum.

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

<b><u>Senát</u></b>	<b><u>Předseda senátu</u></b>	<b><u>O b o r p ů s o b n o s t i :</u></b>	<b><u>Jednací den</u></b> <b><u>Jednací síň</u></b>
---------------------	-------------------------------	---	--

<b>20 P a Nc</b>	<b><u>Mgr. Eva STRACHOŇOVÁ</u></b> Mgr. Alena DOBRÁ JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ JUDr. Petra HORTENSKÁ	Vyřizuje věci P a Nc ve výši 80 % měsíčního nápadu s tím, že každá pátá věc, jež napadne do senátu 20 P a Nc, bude přidělena k vyřízení do senátu 47 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 civilních dožádání Cd s cizím prvkem.	úterý, čtvrtek 39/II.posch.
<b>21 P a Nc</b>	<b><u>Mgr. Alena DOBRÁ</u></b> 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 civilních dožádání Cd s cizím prvkem.	pondělí, středa 39/II.posch.
<b>22 P a Nc</b>	<b><u>JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ</u></b> 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.	úterý, čtvrtek 31/II.posch.
<b>23 P a Nc</b>	<b><u>Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ</u></b> 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 civilních dožádání Cd s cizím prvkem.	úterý, čtvrtek 37/II.posch.
<b>47 P a Nc</b>	<b><u>JUDr. Petra Hortenská</u></b> Mgr. Alena DOBRÁ JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ Mgr. Eva STRACHOŇOVÁ	Vyřizuje věci P a Nc a 20 % měsíčního nápadu v senátě 20 P a Nc, takže každá pátá věc zapsaná do senátu 20 P a Nc bude přidělena k vyřízení do senátu 47 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 civilních dožádání Cd s cizím	pondělí, středa 17/1. poschodí

		prvkem.	
<b>44 P a Nc</b>	<b>JUDr. Ema Tomšová, Ph.D.</b> JUDr. Petra HORTENSKÁ Mgr. Alena DOBRÁ JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ Mgr. Eva STRACHOŇOVÁ	Věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka. Uvedené věci napadají od 17. 6. 2014 výhradně do tohoto senátu.	úterý 23/1. poschodí čtvrtek 23/1. poschodí

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

- a) Napadlé věci se přidělují do senátů 20 P a Nc až 23 P a Nc a 47 P a Nc každému cyklicky. Přidělování nápadu věci do senátu probíhá automaticky dle 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 20 P a Nc až 23 P a Nc, 44 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 20 P a Nc, 21 P a Nc, 23 P a Nc, 44 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 20 P a Nc až 23 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 37 L** - soudci: rozhodují v detenčním řízení dle ZŘS.

**Rejstřík 35 Cd** – žádosti o právní pomoc - § 39 o.s.ř., vyřizují soudci, VSÚ a asistenci soudce

<b><u>Soudní oddělení</u></b> <b>Funkce</b>	<b><u>Jméno</u></b> <b>Zástupce</b>	<b><u>O b o r p ů s o b n o s t i</u></b>
<b>Vyšší soudní úřednice</b>	<b><u>Terezie MARTINKOVÁ</u></b> Mgr. Michaela TALHOFEROVÁ Lucie FRIDRICHOVÁ MGR. Lenka VORLÍČKOVÁ ING. Helena KŘÍŽOVÁ	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, 13 a 20 P a Nc/100% a 44 Pa Nc /1/4/. Provádí úkony v detenčním řízení dle § 76 z.ř.s. a násl.. Vyznačuje právní moc a vykonatelnost. Sepisují do protokolu souhlasy s osvojením (§810 NOZ). Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu.
<b>Vyšší soudní úřednice</b>	<b><u>Mgr.Michaela TALHOFEROVÁ</u></b> Terezie MARTINKOVÁ	Obstarává samostatné právní úkony podle o.s.ř. a vnitřního a kancelářského řádu. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb.,

	Lucie FRIDRICHOVÁ Mgr. Lenka VORLÍČKOVÁ Ing. Helena KŘÍŽOVÁ	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 se zdravotním postižením v Mariánské. Vykonává úkony a vyhotovuje statistiku ve spisech připadajících senátu 18, 19, 41, 43 a 22 P a Nc/25%/ , 23 P a Nc/ 50%/ , 44 Pa Nc /1/4/ statistiku a porozsudkovou agendu 47 P a Nc. Provádí úkony v detenčním řízení dle § 76 z.ř.s. a násl. Sepisují do protokolu souhlasy s osvojením (§810 NOZ). Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu.
<b>Vyšší soudní úřednice</b>	<b><u>Lucie FRIDRICHOVÁ</u></b> Mgr. Michaela TALHOFFEROVÁ Terezie MARTINKOVÁ Mgr. Lenka VORLÍČKOVÁ Ing. Helena KŘÍŽOVÁ	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 Radošově. Vykonává úkony a vyhotovuje statistiku ve spisech připadajících senátu 14, 15, 16, 17 a 21 P a Nc /100%/ a 44 Pa Nc /1/4/. . Provádí úkony v detenčním řízení dle § 76 z.ř.s. a násl. Sepisují do protokolu souhlasy s osvojením (§810 NOZ). Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu.
<b>Tajemnice</b>	<b><u>Ing. Helena KŘÍŽOVÁ</u></b> Lucie FRIDRICHOVÁ Mgr. Michaela TALHOFFEROVÁ Terezie MARTINKOVÁ Mgr. Lenka VORLÍČKOVÁ	Provádí jednoduché úkony dle § 6 jednacího řádu na základě pověření předsedkyně soudu v senátu 44 P a Nc /1/4/ včetně statistiky. Vyhotovuje statistiku v senátech 20 P a Nc /1/2/ a 21 Pa Nc /1/2/. Provádí ¼ řízení o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů

		dle § 415 z.ř.š.. Provádí všechny dotazy a zprávy ohledně soudních dohledů, ústavní výchovy ,pěstounské péče . Zrušení opatrovnických věcí u všech zletilců a provádí úkony v detenčním řízení dle § 83 z.ř.s.
asistentka	<b><u>Mgr. Lenka VORLÍČKOVÁ</u></b> Ing. Helena KRÍŽOVÁ Lucie FRIDRICHOVÁ Terezie MARTINKOVÁ Mgr.Michaela TALHOFFEROVÁ	Vykonává činnost asistenta předsedkyně senátu JUDr. Petry Hortenské, 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. Vykonává právní jednání ve spisech připadajících do senátu 47 P a Nc. Obstarává samostatné právní jednání podle o.s.ř., z.ř.s. a vnitřního a kancelářského řádu. Zajišťuje podklady pro vymáhání výživného v cizině na žádost Úřadu pro mezinárodně právní ochranu dětí. Do spisu vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu.
<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>Simona VLKOVÁ</u></b> Libuše KLABANOVÁ 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) a j. ř. pro OS. Vede spisovou evidenci v rejstříku 0 P a 23 Nc a senátech 9, 11, 12, 13 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.
<b>Vedoucí kanceláře a úseková vedoucí</b>	<b><u>Libuše KLABANOVÁ</u></b> Simona VLKOVÁ 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) a j. ř. pro OS. Vede spisovou evidenci v rejstříku 0 P a 23 Nc a senátech 14, 15, 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.
<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>Lenka BRABCOVÁ</u></b> Simona VLKOVÁ 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) a j. ř. pro OS. Vede spisovou evidenci v rejstříku 0 P a 23 Nc a senátech 18, 19, 41, 43 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.
<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>Bc. Lenka KŘEPINSKÁ</u></b> Lenka BRABCOVÁ Simona VLKOVÁ 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 44 Nc a senátu 44 P a Nc /100% /. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Na pokyn soudce či VSÚ provádí lustru v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený NK ČR.

### **3. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK SPORNÝ**

**(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)**



<b>Soudní odd. Senát</b>	<b>Předseda senátu Zástupce</b>	<b>O b o r p ů s o b n o s t i</b>	<b>Přísedící</b>	<b>Jedn.den Jedn.síň</b>
<b>9C/EVC/PaNc/Nc 109 EC</b>	<b>JUDr. Ladislava KRŮŠKOVÁ</b> 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.
<b>10C/EVC/PaNc/Nc 110 EC neobsazen</b>				
<b>11C/EVC/PaNc/Nc 111 EC</b>	<b>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</b> JUDr. Dana SOBOTKOVÁ	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.	dle seznamu 11 C	úterý, pátek 15/I.p.
<b>12C/EVC/PaNc/Nc 112 EC</b>	<b>JUDr. Radomír KUBELKA</b> 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.
<b>13C/EVC/PaNc/Nc 113 EC</b>	<b>Mgr. Oldřich UMLAUF</b> JUDr. Vladimíra FIKKEROVÁ	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.

<b>14C/EVC/PaNc/Nc 114 EC</b>	<b><u>Mgr. Vladimíra FIKKEROVÁ</u></b> Mgr. Oldřich UMLAUF JUDr. Radomír KUBELKA Mgr. Kateřina HENDRICOVÁ <b>(CEPR)</b>	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.
<b>15C/EVC/PaNc/Nc 115 EC neobsazen</b>				
<b>16C/EVC/PaNc/Nc 116 EC</b>	<b><u>JUDr. Dana SOBOTKOVÁ</u></b> 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.
<b>17C/EVC/PaNc/Nc 117 EC</b>	<b><u>Mgr. Ondřej DOUBEK</u></b> Mgr. Aleš FIKKER	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vede judikaturu oddělení C. 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 seznamu 17 C	pondělí, středa 16/I.p.
<b>18C/EVC/PaNc/Nc 118 EC</b>	<b><u>JUDr. Ivana HOLUBOVSKÁ</u></b> 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 seznamu 18 C	pondělí, středa 31/II.p.

<b>19C/EVC/PaNc/Nc 119 EC</b>	<b><u>Mgr. Aleš FIKKER</u></b> 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 seznamu 19 C	pondělí, středa 23/I.p.
<b>41C/EVC/PaNc/Nc 141 EC</b>	<b><u>Mgr. Kateřina HENDRICOVÁ</u></b> Mgr. Petr VOŠTA	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 41 C	úterý 18/1.p., čtvrtek 15/1.p.
<b>43C/EVC/PaNc/Nc 143 EC</b>	<b><u>Mgr. Petr VOŠTA</u></b> 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 43 C	středa, pátek 37/II.p
<b>46 C/EVC 146EC</b>	<b>neobsazen</b>			

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

- a) Věci do senátů soudců vyřizujících agendu E/Nc/EXE (11 C, , 17 C, 19 C) se přidělují rovnoměrně v rozsahu 80 % nápadu C a EC. Do senátu 12 C v rozsahu 90 % nápadu C a EC.

- b) Při nesouhlasu s postoupením věci se přidělí věc senátu, který nepřislušnost vyslovil, jinak cyklicky (při zrušení nebo neobsazení senátu).
- c) 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).
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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).

- h) Do senátu 43 C/EVC, 143 EC nebudou zapisovány věci, ve kterých někoho z účastníků řízení zastupuje advokátní kancelář JUDr. Pavel Tomek nebo JUDr. Věra Voštová.
- i) Přidělování nápadu věcí do senátu probíhá automaticky dle rozvrhu práce.
- j) 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 posledním byl přidělena v roce 2015.
- k) 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.

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

<p><b>Vyšší soudní úředník odd. C, CEPR</b></p>	<p><b>Iveta MAREŠOVÁ</b> <b>Andrea JANDÁKOVÁ</b> <b>Marie JIRÁSKOVÁ</b> zastupování vzájemné</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><b><u>Iveta Marešová:</u></b> úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 16, 41, 43, 11v senátech EC – 116, 141, 143, 111, V těchto spisech vyhotovuje statistiky. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Provádí sepis, případně přebírá, oznámení výhrady dle § 593NOZ (podíl ½). Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).</p> <p><b><u>Andrea Jandáková:</u></b> úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 13, 14, 15, 19, 17), 46 v senátech EC – 113, 114, 115,117, 119, 146 (podíl 1/3).-V těchto spisech vyhotovuje statistiky. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Provádí sepis, případně přebírá, oznámení výhrady dle § 593NOZ (podíl ½). Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).</p> <p><b><u>Marie Jirásková:</u></b> úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 9, 10, 11,18, 12, 44 (podíl 1/3), v senátech EC – 109, 110,111, 118, 112,). V těchto spisech vyhotovuje statistiky. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Je dále pověřena výkonem úkonů při protestaci směnek. Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).</p>
	<p><b><u>Marcela STROUHALOVÁ</u></b> Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Lenka KOCOURKOVÁ Regina LISNEROVÁ</p>	<p>Zástup pro zajištění činnosti soudní kanceláře a spisové evidence D, zejména vedení rejstříku 30 D, 30U, Ncd a KU.</p>
<p><b>Vedoucí kanceláře a úseková vedoucí C , EC, EVC odd.</b></p>	<p><b><u>Dagmar DELLAMÁRIOVÁ</u></b> Lenka KOCOURKOVÁ Regina LISNEROVÁ Marcela STROUHALOVÁ</p>	<p>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.</p>

	<i>(zástup pro rejstřík CD)</i> Monika RŮŽIČKOVÁ Klára ILEČKOVÁ	
<b>Vedoucí kanceláře C, EC, EVC, CEPR odd.</b>	<b><u>Lenka KOCOURKOVÁ</u></b> Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Regina LISNEROVÁ Marcela STROUHALOVÁ Monika RŮŽIČKOVÁ Klára ILEČKOVÁ (CEPR)	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).
<b>Vedoucí kanceláře/tajemnice C, EC, EVC odd.</b>	<b><u>Regina LISNEROVÁ</u></b> 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
<b>Vedoucí kanceláře C, EC, EVC odd.</b>	<b><u>Marcela STROUHALOVÁ</u></b> 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.
<b>Rejstříková vedoucí</b>	<b><u>Monika RŮŽIČKOVÁ</u></b> <i>Zastup v práci vedoucí:</i> Lenka KOCOURKOVÁ Dagmar DELLAMÁRIOVÁ) Regina LISNEROVÁ Marcela STROUHALOVÁ <i>Zástup v protokolaci</i> Zapisovatelky	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 19 C/ EVC/ a 119 EC. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Provádí mundáží práce, zapisuje u ústních jednání.

<b>Rejstříková vedoucí</b>	<b>Klára Ilečková</b> <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) a j. 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>Soudní odd.</u> Senát	<u>Předseda senátu</u> Zástupce	<u>Obor působnosti:</u>
<b>25 E/Nc,EXE</b>	<b>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</b> Mgr. Aleš FIKKER Mgr. Ondřej DOUBEK	Vyřizuje věci napadlé do 25 E,Nc/EXE. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku výkonu rozhodnutí.
<b>26 E/Nc,EXE</b>	<b>Mgr. Ondřej DOUBEK</b> Mgr. Aleš FIKKER JUDr. Radek ČERNOVSKÝ	Vyřizuje věci napadlé do 26 E,Nc/EXE. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku výkonu rozhodnutí.
<b>27 E/Nc,EXE</b>	<b>Mgr. Aleš FIKKER</b> JUDr. Radek ČERNOVSKÝ Mgr. Ondřej DOUBEK	Vyřizuje věci napadlé do 27 E,Nc/EXE. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku výkonu



1. Přidělování nápadu věci do senátu probíhá automaticky dle 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.

<b><u>Soudní oddělení</u></b> <b><u>Funkce</u></b>	<b><u>Jméno</u></b> <b><u>Zástupce</u></b>	<b><u>Obor působnosti:</u></b>
<b>Vyšší soudní úřednice</b> <b>E/Nc/EXE</b>	<b><u>Bc.Andrea VAŇKOVÁ</u></b> 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.
<b>Vyšší soudní úředník</b> <b>E/Nc/EXE</b>	<b><u>Vladimír VANĚK</u></b> 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.
<b>Vyšší soudní úředník</b> <b>E/Nc/EXE</b>	<b><u>Hana VÁVROVÁ</u></b> 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.
<b>Soudní vykonavatel</b>	<b>Vladimír VANĚK</b> <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.
<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b>Iveta BENEŠOVÁ</b> <b>Jiřina OZOMOVÁ</b> <b>(úseková vedoucí)</b> <b>Marcela HOVORKOVÁ</b> 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.  <b>Iveta Benešová</b> - 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.  <b>Marcela Hovorková</b> - 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 .  <b>Jiřina Ozomová</b> - 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.

**Rejstřík 28 ZRT** – rejstřík pro elektronické vyžadování opisů/výpisů z RT

<b><u>Soudní oddělení:</u></b>	<b><u>Jméno:</u></b>	<b><u>O b o r p ů s o b n o s t i :</u></b>
vyšší podací oddělení	<b>Jitka KOLAFOVÁ</b> <b>Šárka MELKOVÁ</b> 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. kancel. řádu – rezortní databázové systémy). Zajišťují zástup v datových schránkách.
informační centrum	<b>Dana KOPECKÁ</b> <b>( úseková vedoucí)</b> <b>Dana MICHALOVÁ</b> 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 fotokopí rozhodnutí. Vykonávají další administrativní práce podle pokynu předsedkyně soudu. Vyřizují dotazy z rejstříku Spr v oddílu Lustrace. Zajišťují chod telefonní ústředny.

### **Justiční čekatelé**

<b><u>Soudní oddělení:</u></b> <b><u>Funkce</u></b>	<b><u>Jméno:</u></b>	<b><u>O b o r p ů s o b n o s t i :</u></b>
Justiční čekatel	<b><u>Mgr. Dalibor ČERMÁK</u></b>	Vykonává činnosti dle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích a dle jednacího řádu pro OS,KS a VS od 1.2.2014.

## 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  Jana KREJČOVÁ 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. 320ú2001 Sb je pověřena činnostmi příkazce operací. Zajišťuje agendu a dodržování platných pravidel pro ISEO-informační systém Centrální evidence obyvatel.

<p><b><u>Jarmila CÉDLOVÁ</u></b> hospodářka</p>	<p>Iveta HAMÁKOVÁ mimo sklad materiálu</p>	<p>Obstarává vnitřní správu budovy a přilehlých pozemků. Eviduje vnitřní zařízení organizace. Zajišťuje a organizuje údržbu a opravy majetku. Vede sklad materiálu. Řídí práci pomocných složek (uklizečky, údržbář, řidič/údržbář). Je pověřena řízením odpadového hospodářství. Zodpovídá za sklad movitých věcí oddělení VR. Je příkazcem operací dle zák.č.320/2001 Sb., o fin.kontrolě ve veřejné správě .</p>
<p><b><u>Iveta HAMÁKOVÁ</u></b> správce rozpočtu</p>	<p>Jitka LÉVAIOVÁ  Jarmila CÉDLOVÁ</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.kontrolě Vykonává veškeré prac.činnosti spojené s výkonem funkce správce aplikace systému IRES. <i>Zastupuje kurátora projektu Open data.</i></p>
<p><b><u>Jitka LÉVAIOVÁ</u></b> hlavní účetní</p>	<p>Iva ENGLERTOVÁ Lenka KONĚVALÍKOVÁ</p>	<p>Vykonává funkci hlavní účetní dle zák.č.320/2001 Sb., o fin.kontrolě 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 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>v 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>
<p><b><u>Iva ENGLERTOVÁ</u></b> mzdová účetní</p>	<p>Lenka KONĚVALÍKOVÁ Jitka LÉVAIOVÁ</p>	<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>
<p><b><u>Lenka KONĚVALÍKOVÁ</u></b> účetní</p>	<p>Iva ENGLERTOVÁ Jitka LEVAIOVÁ</p>	<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 pohledávek. Vyřizuje věci dle příkazu hlavní účetní.</p> <p>lobě nepřítomnosti zastupuje hlavní účetní včetně zajištění povinnosti</p>

		zaúčtovat účetní případy ve stanoveném termínu.
<b><u>Jana GUTWIRTOVÁ</u></b> dozorčí úřednice, správkyně ISASu	<b><u>Miroslav HLINKA</u></b> webové stránky <b><u>Jitka Kolařová</u></b> zástup pro funkci správce aplikace ISAS <b><u>úsekové vedoucí</u></b> výkazy	Kontroluje práci soudních kanceláří a provádí dohled nad činností soudních kanceláří celého soudu s výjimkou oddělení správy soudu-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. Je uživatelem inf.systému CEO. Spolupracuje se správcem počítačové sítě při správě webových stránek OS. Je oprávněnou osobou za organizační složku pro CEVO.
<b><u>Miroslav HLINKA</u></b> správce počítačové sítě		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.
<b><u>Romana SWACZYNOVÁ</u></b> sekretářka předsedkyně soudu, správkyně knihovny,	Jana KREJČOVÁ Iveta HAMÁKOVÁ Jana GUTWIRTOVÁ	Vede rejstřík Si, St a správní deník. Vyřizuje admin. agendu předsedkyně a místopředs. soudu. Vede úřední knihovnu.. Odpovídá za vedení evidence autoprotoku a zpracovává výkazy autoprotoku. Vyřizuje další věci dle příkazu předsedkyně soudu



<p><b><u>Jana Krejčová</u></b> 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. Zajišťuje zápis z jednání v senátě 22 P. Vede a zajišťuje veškerou agendu o přísedících 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: sekretářku předsedkyně soudu, docházkový systém</p>
<p><b><u>Ivana ŠÍROVÁ</u></b> pokladní, vymáhající úřednice</p>	<p>Martin HÁJEK Bc. Markéta LEDVINKOVÁ <i>pro oblast vymáhání</i></p>	<p>Vede pokladnu okresního soudu, vede hlavní pokladní knihu A <i>KNIHU CENIN</i>. Provádí vymáhání pohledávek Ptp, NsN, Sop, a peněžitých trestů. Zajišťuje prodej stravenek. Vede evidenci telef. hovorů s následným vyúčtováním poplatků za soukromé hovory. Vybírá hotovost na výplatu mezd a vyplácí mzdy v hotovosti.</p>
<p><b>Martin HÁJEK</b> vymáhající úředník výkonný úředník</p>	<p>Ivana ŠÍROVÁ Bc. Markéta LEDVINKOVÁ <i>pro oblast vymáhání</i></p>	<p>Provádí vymáhání pohledávek Ntř, vyjma pohledávek z roku 2011 a 2012. Zastupuje pokladní soudu. <i>Vykonává práce dle § 46 a násl. jednacího řádu a o.s.ř.</i></p>
<p><b><u>Bc. Markéta LEDVINKOVÁ</u></b> vymáhající úředník</p>	<p>Martin HÁJEK Ivana ŠÍROVÁ</p>	<p>Provádí vymáhání pohledávek NOA a Ntř u pohledávek z roků 2011 a 2012, trest domácího vězení. Provádí odpisy pro všechny dokladové řady.</p>

<b><u>Zuzana STŘELCOVÁ</u></b> datové schránky	Jitka KOLAFOVÁ Šárka MELKOVÁ Jana SIMONOVÁ	Komplexně zajišťuje chod datových schránek podle zákona č. 330/2008 Sb., o elektr.úkonech a autoriz.konverzi dokumentů, v době nepřítomnosti pracovnice informačního centra zajišťuje jeho chod.
<b><u>Ludmila FINDRIKOVÁ</u></b> 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.
<b><u>Jiřina SUCHANOVÁ</u></b> <b><u>Radmila NOVÁKOVÁ</u></b> 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 kancel.řádu. Obstarávají doručné oddělení ( § 128 vnitř. a kancel.řádu). Vykonávají práce v tiskovém oddělení. Zpracovávají e-mailová podání doručená na soud.
<b><u>Stanislav PLOC</u></b> řidič / údržbář	Martin Hájek <i>pro náplň řidiče</i>  Petr Jileček-údržbář <i>pro náplň údržbáře</i>	Zajišťuje řízení služebního motorového vozidla a jeho údržbu a běžné opravy. Provádí domovnícké práce včetně řemeslných prací při opravách a údržbě objektu soudu, souvisejících pozemků a ploch a technického vybavení, například údržbářské práce, zahradnické, sklenářské, zednické a zámečnické práce. Zajišťuje ruční manipulace a přenášení věcí a těžších břemen (zejména nábytku, zařízení, spisů).Vykonává další práce dle příkazu nadřízených.
<b><u>Petr JILEČEK</u></b> údržbář - domovník	Stanislav Ploc řidič / údržbář	Provádí domovnícké práce včetně řemeslných prací při opravách a údržbě objektu soudu, souvisejících pozemků a ploch a technického vybavení, například údržbářské práce, zahradnické, sklenářské, zednické a zámečnické práce. Zajišťuje ruční manipulace a přenášení věcí a těžších břemen (zejména nábytku, zařízení, spisů). Vykonává další práce dle příkazu nadřízených
<b><u>Hana ZIKMUNDOVÁ</u></b> <b><u>Anna HERMANOVÁ</u></b>	zastupování vzájemné	Provádí kompletní úklidové práce včetně vynášení odpadků, provádí čištění koberců a dezinfekci WC.

Sylva GAMPERTO VÁ		Vykonávají další práce dle příkazu nadřízených.
-------------------	--	---

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 2016

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:** Lenka Vraštilová  
Kateřina Jírová  
Renata Grossová  
Lenka Prokopová, Dis.  
Jana Bonischová

**Zapisovatelky:** Jaroslava Kařízková  
Nikola Mudrová  
Iveta Beranová  
Vlasta Chalupová  
Lenka Matvijová  
Marta Pötzlová  
Jana Sedláčková  
Jana Švehlová  
Kurucová Nikola  
Vachníková Petra  
Večerka Tomáš  
Veronika Křížková  
Bc. Alena Burgerová  
Jana Nedvěďová  
Vendula Blažková  
Bc. Pelikánová Martina  
Eliška Matoušková



## PŘÍLOHA č. 2

### Zařazení přísedících do jednotlivých soudních oddělení:

#### Oddělení 1 T – JUDr. Kateřina Vltavská

PhDr. Anna Kotrčová

Erika Koldová

Jana Gutwirthová

Marie Šoustalová

Milan Burger

Jiřina Urbánková

Věra Fořtová

Jana Klinková

#### Oddělení 2 T – JUDr. Michaela Jasová

Václav Eibl

Dana Škulavíková

Jana Szewieczková

Ing. Antonín Šálek

Dagmar Mrázová

JUDr. Monika Poláková

Jiřina Ziebová

Josef Cikaník, Dis.

Josef Špinler

**Oddělení 4 T – JUDr. Ivana Fořtová**

Květoslava Honomichlová

Eva Cviklová

Věra Janešová

Augustin Hornych

Luboš Štěpka

Mgr. Jana Krausová

Mgr. Lenka Buřičová

**Oddělení 5 T – Mgr. Tomáš Mahr**

Miroslava Maňasová

Josef Minařík

Monika Novotná

Iveta Marešová

Eva Hricová

Helena Zíková

Jaroslava Faragová

Jaroslav Suchan

**Oddělení 6 T – Mgr. Jaroslav Barbořík**

Jarmila Dvořáková

Mgr. Alena Linhartová

Miroslava Klimešová

Petra Šťovíčková

Věra Reinischová

Marilena Nečinová

Milan Harsa

Mgr. Soňa Rajtrová

**Oddělení 40 PP – JUDr. Daniela Kovářová**

Jana Kolovratová

Bedřiška Pilná



Ilona Radová  
Ladislav Jiskra  
Milan Szewieczek  
Irena Malčánková  
Marie Svobodová  
Milada Sonneweldová

**Oddělení 7T – JUDr. Jaroslava Krůšková**

Mgr. Lucie Mildorfová  
Marie Malachová  
Vilma Němcová  
JUDr. Mgr. Hana Petrová  
Magdalena Košková  
Olga Trávníková  
Alena Koblížková

**Oddělení 9 C – JUDr. Ladislava Krůšková**

Jiřina Kopplerová  
Hana Sudová

**Oddělení 11 C – JUDr. Radek Černovský**

Marie Fujavová  
Kateřina Kňourková

**Oddělení 12 C – JUDr. Radomír Kubelka**

Eva Tymichová  
Božena Bartáková

**Oddělení 13 C – Mgr. Oldřich Umlauf**

Milan Strnad  
Marie Majdlová

**Oddělení 14 C – Mgr. Vladimíra Fikkerová**

Ing. Jitka Samáková  
Marie Vařechová

**Oddělení 16 C – JUDr. Dana Sobotková**

Jana Gregorová  
Jana Wolfová  
Hana Vávrová

**Oddělení 17 C – Mgr. Ondřej Doubek**

Anna Němcová  
Bohuslava Hejdová

**Oddělení 18 C – JUDr. Ivana Holubovská**

Květa Kuldová  
Stanislav Černý

**Oddělení 19 C – Mgr. Aleš Fikker**

Věra Sládková  
Marie Náměstková

**Senát 41 C – Mgr. Kateřina Hendrichová**

Jitka Koubová  
Jiřina Sinkulová  
Jiřina Sládková

**Senát 43 C – Mgr. Petr Vošta**

Ing. Marie Knížková

Margita Krajčová

**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	ne	ano
Andrea Vaňková	ano	ne	ne	ne
Vladimír Vaněk	ano	ne	ne	ne
Terezie Martínková	ano	ne	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	ne	ne	ne
Mgr. Vladimíra Fikkerová	ano	ne	ne	ne
Mgr. Ondřej Doubek	ano	ne	ne	ne
Marcela Hovorková	ano	ne	ne	ne
Lenka Kocourková	ano	ne	ne	ano
Regina Lisnerová	ano	ano	ne	ano
Dagmar Dellamariová	ano	ne	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	ne	ne	ne

Bc. Michaela Talhoferová	ano	ne	ne	ne
Iveta Marešová	ano	ne	ne	ne
Ivana Šírová	ano	ano	ne	ne
Jitka Kolařová	ano	ne	ne	ano
Mgr. Petr Vošta	ano	ne	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
JUDr. Kateřina Vltavská	ne	ne	ano	ne
Jírová Kateřina	ne	ano	ne	ne
Kopecká Dana	ano	ano	ne	ne

## PŘÍLOHA č. 4

### Rozvrh pověření notářů jako soudních komisařů pro Okresní soud v Karlových Varech pro rok 2015

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.

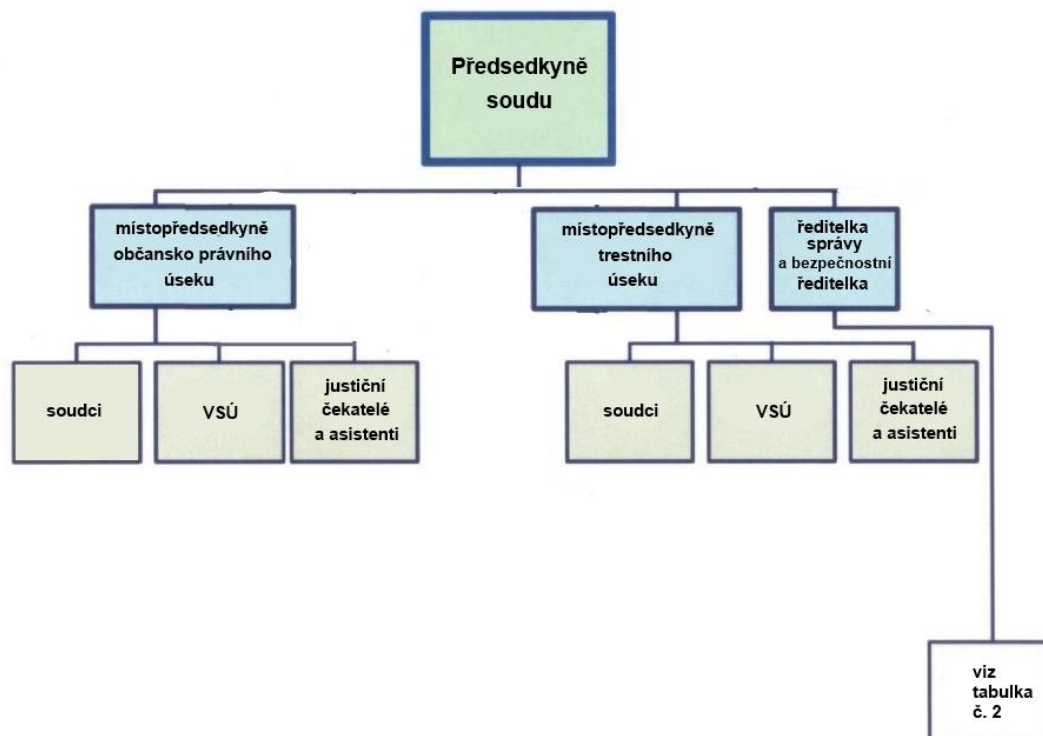
## **PŘÍLOHA č. 5**

### **Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech**

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



**Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech**



**Přehled rozdělení míst pracovníků správy Okresního soudu v Karlových Varech**

