

ROZVRH PRÁCE OKRESNÍHO SOUDU V LITOMĚŘICÍCH NA ROK 2024

Obsah:

ÚŘEDNÍ HODINY	2
VEDENÍ OKRESNÍHO SOUDU A SPRÁVA SOUDU	2
OBECNÉ INFORMACE	5
ÚSEK TRESTNÍ	7
POZNÁMKA K ÚSEKU TRESTNÍMU	10
ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ - SPORNÝ	12
VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNÍCI / ASISTENTI	15
POZNÁMKA K ÚSEKU OBČANSKOPRÁVNÍMU - SPORNÉMU	18
ÚSEK OPATROVNICKÝ	20
POZNÁMKY K ÚSEKU OPATROVNICKÉMU	23
AGENDA VÝKONU ROZHODNUTÍ	25
POZNÁMKA K ÚSEKU VÝKONU ROZHODNUTÍ A EXEKUCÍ	27
ÚSEK POZŮSTALOSTNÍ, ÚSCHOV A UMOŘENÍ	28
POZNÁMKA K POZŮSTALOSTNÍ AGENDĚ, ÚSCHOV A UMOŘENÍ	28
Příloha č. 1 - přisedící	29
Příloha č. 2 – popis algoritmu obecného způsobu automatického přidělování nápadu	30

ÚŘEDNÍ HODINY

Pracovní doba určená pro zaměstnance soudu je pružná, a to následovně:

- a) pevná část pracovní doby pondělí až čtvrtek od 8:00 – 14:00 hod., pátek od 8:00 – 13:00
- b) volitelná pracovní doba od 6:00 – 8:00 hod. a od 14:00 – 18:00 hod.

Doba pro styk s veřejností:

Informační centrum

pondělí	8:00 – 11:00	12:00 – 16:00
úterý	8:00 – 11:00	12:00 – 14:30
středa	8:00 – 11:00	12:00 – 15:30
čtvrtek	8:00 – 11:00	12:00 – 14:30
pátek	8:00 – 11:00	12:00 – 14:00

Poslední klient bude obsloužen 15 minut před koncem úředních hodin. V době polední přestávky od 11:00 do 12:00 hodin je infocentrum uzavřeno.

Podatelna a pokladna

pondělí	7:15 – 11:15	12:00 – 16:00
úterý	7:15 – 11:15	12:00 – 14:30
středa	7:15 – 11:15	12:00 – 15:30
čtvrtek	7:15 – 11:15	12:00 – 14:30
pátek	7:15 – 11:15	12:00 – 14:00

Podání se přijímají i během polední přestávky.

Návštěvní dny k vyřizování stížností dle zák. č. 6/2002 Sb. u předsedkyně a místopředsedy soudu

ÚTERÝ: 8:30 – 10:30 hodin

(Návštěvu u vedení soudu je vhodné předem ohlásit i v návštěvních hodinách. Neohlášená návštěva nemusí být výjimečně z naléhavých provozních nebo časových důvodů přijata; v takovém případě s ní bude dohodnut jiný kontraktní termín.)

VEDENÍ OKRESNÍHO SOUDU A SPRÁVA SOUDU

PŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU

Mgr. Halka Lacinová

Zástupce v době nepřítomnosti – místopředseda JUDr. Martin Masár

MÍSTOPŘESED A OKRESNÍHO SOUDU – úsek občanskoprávní sporný, opatrovnícký, exekuční a pozůstalostní
JUDr. Martin Masár

TISKOVÍ MLUVČÍ

Pro trestní úsek soudu: **Mgr. Halka Lacinová**

Pro ostatní úseky soudu: **Mgr. Jiří Šlapal**

ŘEDITELKA SPRÁVY SOUDU

Ing. Alena Pernicová

Zástup: Marcela Ševčíková, Milena Zázvorková

- odpovídá za řádné vedení správního rejstříku Spr, St a Si a další správní agendy, dohlíží na správný chod všech kanceláří, provádí v nich prověrky a zajišťuje odstraňování zjištěných závad, vykonává další práce na úseku správním a hospodářským, řeší investiční záměry, vykonává personální práce
- správce rozpočtu

SPRÁVCE BUDOVY A BEZPEČNOSTNÍ ŘEDITEL

Tereza Pospíšilová

Zástup: Miluše Branke

- kompletně zajišťuje ochranu utajovaných informací; připravuje podklady pro bezpečnostní prověrky; komplexně zajišťuje činnosti na úseku PO a BOZP; zajišťuje evidenci revizí; řídí a vede autoprovoz;
- správce budov, včetně objektů v nájmu; shromažďuje požadavky na opravu a údržbu majetku; zajišťuje dozor nad stavebními pracemi, opravami, kotelnou; vykonává činnost požárního preventisty a vede požární knihu a knihu výtahu; řídí práci údržbáře a pomocných složek
- správce aplikace APSTR
- správce rozpočtu

HOSPODÁŘKA

Miluše Branke

Zástup: Tereza Pospíšilová (v nutných úkonech)

- objednávání a provádění nákupu zařízení, dalšího materiálu potřebného pro chod soudu; vedení skladu tiskopisů a dalšího kancelářského materiálu a jeho výdej; odpovídá za provedení inventury; vypomáhá se zpracováním investičních záměrů, evidence majetku, zveřejňování v registru smluv; plní úkoly spojené s fakturací;

FINANČNÍ ÚČETNÍ

Ing. Jana Hrdličková

Zástup: Ing. Alena Pernicová

- hlavní účetní; vede kompletní účetnictví, sleduje plnění rozpočtu

SPRÁVCE APLIKACE a MZDOVÁ ÚČETNÍ

Marcela Ševčíková

Zástup: Bc. Magdalena Burešová (zástup správce aplikace); Ing. Jana Hrdličková (zástup mzdové účetní)

- koordinuje činnost systémů ISAS a IRES, provádí správu a údržbu těchto systémů; zodpovídá za nastavení systému ISAS; spolupracuje na zaškolení zaměstnanců; tvorba formulářů, vzorů dokumentů; provádí nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS; docházkový systém;
- mzdová účetní

DOZORČÍ ÚŘEDNÍK

Bc. Magdalena Burešová

Zástup: Marcela Ševčíková

- spolupracuje na tvorbě rozvrhu práce; kontroluje činnost všech oddělení; řídí činnost zápisového a podacího oddělení plní další úkoly podle pokynů nadřízených pracovníků a odpovídajících její kvalifikaci; zabezpečuje interní vzdělávání zaměstnanců; provádí evidenci a podílí se na zpracování agendy Si i žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;

VYMÁHAJÍCÍ ÚŘEDNICE

Klára Karterová, Monika Maštalířová

Zástup: vzájemný zástup

- provádí vymáhání soudních pohledávek (peněžité tresty) pro všechny osoby začínající písmeny A-K (Karterová)
- provádí vymáhání soudních pohledávek (peněžité tresty) pro všechny osoby začínající písmeny L-Ž (Maštalířová)
- jsou oprávněny podepisovat smlouvy o povolení splátek

POKLADNÍ

Šárka Legdanová

Zástup: Miluše Branke, Tereza Pospíšilová

- komplexně zajišťuje vedení pokladní služby a prodej kolkových známek

ŘIDIČ SLUŽEBNÍHO VOZIDLA, SOUDNÍ DORUČOVATEL

Pavel Vápeník

Zástup: Miluše Branke, Tomáš Ebel

PRACOVNICE PODATELNY A SPOJOVATELKA

Eva Černušková, Jana Kratochvílová

Zástup: vzájemný zástup

- vykonává práci podatelny, telefonní ústředny
- zajišťuje práce spojené s přijímáním a doručováním písemností
- zástup spisovny

PRACOVNICE SPISOVNY

Miroslava Štujberová

Zástup: Eva Černušková, Jana Kratochvílová

- vykonává práci spisovny
- spolupracuje při skartacích

VYŠŠÍ PODACÍ ODDĚLENÍ

Milena Zázvorková

Zástup: Pavla Nádherová, Šárka Legdanová - zápis EXE věcí, Kateřina Carová – zápis E věcí, Hana Šlégrová – zápis T věcí, Kateřina Hášová – zápis C věcí, Jitka Presslová – zápis P věcí,

- zápis nově napadlých věcí do elektronických rejstříků vedených v systému ISAS včetně obalů a lustrace, zápis návrhů doručených na e-podatelnu a v písemné formě na podatelnu
- provádí autorizované konverze z moci úřední;

Pavla Nádherová

Zástup: Milena Zázvorková

- zápis nově napadlých věcí do elektronických rejstříků vedených v systému ISAS včetně obalů a lustrace, zápis návrhů doručených na e-podatelnu a v písemné formě na podatelnu
- tisk datových zpráv, příjem a odesílání elektronických podání

Jana Klvaňová

Zástup: Pavla Nádherová

- tisk datových zpráv, příjem a odesílání elektronických podání

INFORMAČNÍ KANCELÁŘ OKRESNÍHO SOUDU

Ivana Nováková a Kateřina Brucknerová

Zástup: vzájemný zástup, v případě dlouhodobé nepřítomnosti, stanoven zástup dle pokynu vedení soudu

- podávají ústní, písemné a telefonické informace účastníkům řízení
- vyznačují doložky právních mocí a vykonatelnosti na vydaných rozhodnutích okresního soudu
- zajišťují spisy k nahlížení do spisů
- pořizují fotokopie ze spisů
- sdělují údaje ze seznamu znalců a tlumočnicků
- přijímají podání od účastníků
- podílejí se na zpracování agendy Si

OBECNÉ INFORMACE

Předsedové senátů, justiční čekatelé pověřeni výkonem práce u zdejšího soudu, soudní vykonavatelé, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci a ostatní zaměstnanci Okresního soudu v Litoměřicích vykonávají funkci příkazců finančních operací v rozsahu určeném Vnitřní směrnicí Okresního soudu v Litoměřicích včetně dodatků v souladu se zák. č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole a vyhl. 416/2004 Sb., v platném znění.

Informační centrum – poskytuje informace veřejnosti – účastníkům řízení: osobní a telefonický kontakt, obecné informace o náležitostech podání a postupech při jejich vyřizování, příjem podání v listinné formě. Poskytuje informace ze systému ISAS, opisy rozhodnutí, vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti, informace ze seznamu znalců a tlumočnicků. Nahlížet do spisů mohou účastníci řízení po dohodě v informačním centru okresního soudu ve stanovené době určené pro provoz infocentra.

Stížnosti dle § 171 zákona č. 6/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů se podávají u ředitelky správy okresního soudu denně v kanceláři č. dveří 59, první poschodí a vyřizuje je předsedkyně okresního soudu, která může vyřízením konkrétní stížnosti pověřit místopředsedu. Informace dle zákona č. 106/1999 Sb. vyřizují asistenti soudců, kteří se vzájemně zastupují. Všichni zaměstnanci jsou při výkonu své činnosti pověřeni předsedkyní soudu k doručování soudních písemností.

Rozdělení nápadu do soudních oddělení je s níže uvedenými výjimkami dáno obecným způsobem přidělování s dorovnáváním (viz příloha č. 2).

V případě vyloučení soudce na základě rozhodování v přípravném řízení podle § 30 odst. 2 trestního řádu, rozhoduje o obžalobě, nebo o návrhu na potrestání zastupující soudce.

Pro rozhodování v přípravném řízení trestním, jsou určeni v pracovní době soudci JUDr. Šetková a JUDr. Hořejší (mimo pracovní dobu soudci stanoveni dle zvláštního kalendářního plánu), tito realizují příkazy k zatčení v pracovní době soudu určené v rozvrhu práce ve dnech pondělí až pátek. Není-li takový soudce, vyřídí věc soudce zastupující. V případě nepřítomnosti zastupujícího soudce, rozhoduje ve věci soudce, který je stanoven dle zvláštního kalendářního plánu. Rozhodný okamžik je dán ve dnech pondělí až pátek každého týdne pevnou částí pracovní doby. Soudci přípravného řízení jsou příslušni k rozhodování také i v přípravném řízení trestním podle zákona o soudnictví ve věcech mládeže č. 218/2003 Sb., v platném znění, a to pro vzetí do vazby i pro další úkony přípravného řízení, které již nejsou neodkladné. Dále se účastní na provádění neodkladných nebo neopakovatelných úkonů, rozhodují o předběžných opatřeních podle § 924 zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve spojení s § 452 zák. č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, a § 751 zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve spojení s § 452 zák. č. 292/2013 Sb. s výjimkou prodloužení předběžného opatření.

Soudci pro přípravné řízení (JUDr. Šetková a JUDr. Hořejší) se budou střídát v lichém a sudém týdnu. Vazební služby budou tedy realizovány takto:

Pondělí až čtvrtek 8.00 hod. - 14.00 hod. – nápad přebírá a realizuje soudce přípravného řízení, od 14.00 hod. do 8.00 hod. druhého dne nápad přebírá službu konající soudce dle rozpisu a předá k realizaci druhý den soudci přípravného řízení.

Pátek od 8.00 hod. - 13.00 hod., víkendy, svátky – nápad přebírá a realizuje soudce přípravného řízení, od 13.00 hod. do pondělí 8.00 hod. nápad přebírá službu konající soudce dle rozpisu s tím, že realizuje pouze do neděle 14.00 hod, věci napadlé po 14.00 hod. předá v pondělí soudci přípravného řízení, stejný režim platí i pro svátky

Pokud se tato situace dotýká soudce trestního oddělení, který drží obě služby, zastupuje nepřítomného soudce jeho zástupce dle rozvrhu práce.

Soudci úseku trestního jsou určeni podle zvláštního kalendářního plánu též k převzetí a k rozhodování o návrzích ve zkráceném přípravném řízení a rozhodují o úkonech spojených s evropským zatýkacím rozkazem.

V případě omluvené nepřítomnosti je soudce, který vykonává službu dle zvláštního kalendářního plánu, zastupován soudcem, který vykonává službu ve zkráceném přípravném řízení dle § 179a - § 179h trestního řádu, to neplatí v případě, že službu koná stejný soudce jak pro nápad věcí přípravného řízení, tak pro zkrácené přípravné řízení. V těchto případech zastupuje nepřítomného soudce ten soudce, který ho zastupuje v soudním oddělení.

Vyšší soudní úřednice a soudní tajemnice, protokolující úřednice a zapisovatelky se ve všech úkonech vzájemně zastupují.

V případě nepřítomnosti v pořadí druhého zastupujícího soudce případně dalšího zastupujícího soudce rozhodne o přidělení věci předsedkyně soudu. Věc zdejším soudem postoupená a po rozhodnutí o nesprávném postoupení vrácená, bude opětovně zapsána do soudního oddělení, ve kterém o postoupení bylo rozhodnuto, totéž platí i v případě zrušení rozhodnutí Nejvyšším soudem i pro věci jinak obživlé.

Pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do informačního systému okresního soudu provádí asistenti soudců, vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci.

Rozvrh práce byl sestaven dne: 30. 11. 2023

Rozvrh práce projednán soudcovskou radou dne: 6. 12. 2023

Mgr. Halka Lacinová
předsedkyně okresního soudu

ÚSEK TRESTNÍ

SOUDCI			
Soudní odd.	Výše nápadu	Obor působnosti soudce	Soudce / zástupce
0 Nt, Ntm	100 %	agenda Nt, Ntm - přípravné řízení trestní - přípravné řízení trestní mladiství - příkazce operace v nákladech řízení	<u>JUDr. Ivetta Hořejší</u> Mgr. Monika Kořínková JUDr. Alexandra Šetková
	100 %	agenda Nt, Ntm - přípravné řízení trestní - přípravné řízení trestní mladiství - příkazce operace v nákladech řízení	<u>JUDr. Alexandra Šetková</u> Mgr. Monika Kořínková JUDr. Ivetta Hořejší
1	100 %	agenda T – nápad pouze ve zkráceném řízení	<u>Mgr. Monika Kořínková</u> Mgr. Markéta Bitterová Mgr. Halka Lacinová Mgr. Stanislava Choděrová JUDr. Alexandra Šetková Mgr. Bc. Jana Satrapová
		- příkazce operace v nákladech řízení	
2	100 %	agenda T	<u>Mgr. Bc. Jana Satrapová</u> Mgr. Markéta Bitterová Mgr. Halka Lacinová Mgr. Stanislava Choděrová JUDr. Alexandra Šetková Mgr. Monika Kořínková
	100 %	specializace VAZBA	
	100 %	agenda Td trestního dožádání	
	100 %	agenda Nt - všeobecné – POVOLENÍ OBNOVY ŘÍZENÍ (pouze ve věcech soudního oddělení 3)	
		- příkazce operace v nákladech řízení	
3	100 %	agenda T – nápad pouze ve zkráceném řízení	<u>JUDr. Alexandra Šetková</u> Mgr. Bc. Jana Satrapová (m.j. i pro specializaci mladiství – TM, PP a ROD) Mgr. Markéta Bitterová Mgr. Halka Lacinová Mgr. Stanislava Choděrová Mgr. Monika Kořínková
	100 %	specializace MLADISTVÍ – TM	
	100 %	nápadu věcí ROD	
	100 %	specializace VAZBA	
	100 %	agenda Td trestního dožádání včetně mladistvých,	
		- příkazce operace v nákladech řízení	
4	100 %	agenda T	<u>Mgr. Stanislava Choděrová</u> JUDr. Alexandra Šetková Mgr. Bc. Jana Satrapová Mgr. Markéta Bitterová Mgr. Halka Lacinová Mgr. Monika Kořínková
	100 %	specializace VAZBA	
	100 %	specializace KORUPCE, REHABILITACE	
	100 %	agenda Td trestního dožádání	
		- příkazce operace v nákladech řízení	
5	100 %	specializace DOPRAVA	<u>Mgr. Halka Lacinová</u> Mgr. Stanislava Choděrová JUDr. Alexandra Šetková Mgr. Bc. Jana Satrapová Mgr. Markéta Bitterová Mgr. Monika Kořínková
	100 %	specializace DROGOVÁ ČINNOST	
	100 %	specializace MAŘENÍ VR	
	50 %	specializace VAZBA	
	33 %	agenda Td trestního dožádání	
		- příkazce operace v nákladech řízení	
6	Vyřizuje věci soudního oddělení 1 přidělené do 31. 3. 2021.		<u>Mgr. Markéta Bitterová</u> Mgr. Halka Lacinová Mgr. Stanislava Choděrová JUDr. Alexandra Šetková Mgr. Bc. Jana Satrapová Mgr. Monika Kořínková
	100 %	agenda T	
	100 %	specializace VAZBA	
	100 %	agenda Td trestního dožádání	
		- příkazce operace v nákladech řízení	

SOUDCI

24	Nápad se nepřiděluje. Vyřizuje pouze věci přidělené do tohoto oddělení do 31. 1. 2022.	Neobsazen Mgr. Markéta Bitterová Mgr. Halka Lacinová Mgr. Stanislava Choděrová JUDr. Alexandra Šetková Mgr. Bc. Jana Satrapová Mgr. Monika Kořínková

ÚSEK TRESTNÍ (Nt, PP)

Soudní odd.	Výše nápadu	Obor působnosti soudce	Soudce / zástupce	
3	50 %	agenda Nt OCHRAN. OPATŘENÍ	<p align="center">JUDr. Alexandra Šetková</p> <p>JUDr. Ivetta Hořejší (ochranná opatření) Mgr. Bc. Satrapová (zástup pro PP) Mgr. Halka Lacinová Mgr. Stanislava Choděrová Mgr. Markéta Bitterová Mgr. Monika Kořínková</p>	
	50 %	agenda Ntm OCHRAN. OPATŘENÍ		
	100 %	specializace ZAHLAZENÍ včetně mladistvých,		
	100 %	specializace PODMÍNĚNÉ PROPUSTĚNÍ - PP		
	100 %	agenda Nt všeobecné včetně mladistvých		
	100 %	agenda Nt – změny a výkon trestu odnětí svobody		
	100 %	agenda Nt – všeobecné k PP		
	100 %	agenda Nt - všeobecné – POVOLENÍ OBNOVY ŘÍZENÍ (vyjma soudního oddělení 3)		
		- příkazce operace v nákladech řízení		
		<p>Rejstříková vedoucí: Miroslava Pekařová Zástup: Hana Šlégrová, Michaela Šlorová</p> <p>Protokolující úřednice: Vrbová Lucie Zástup: Miroslava Pekařová</p>		
26	50 %	agenda Nt OCHRAN. OPATŘENÍ	<p align="center">JUDr. Ivetta Hořejší</p> <p>JUDr. Alexandra Šetková Mgr. Monika Kořínková (ochranná opatření)</p> <p>Mgr. Jitka Svobodová (zástup měsíc: 3, 7, 11) Mgr. Veronika Beránková (zástup měsíc: 4, 8, 12) Mgr. Ing. Dagmar Kavková (zástup měsíc: 1, 5, 9) JUDr. Jakub Kroupa (zástup měsíc: 2, 6, 10)</p> <p><u>detenční řízení – pouze v prvotních úkonech</u></p>	
	50 %	agenda Ntm OCHRAN. OPATŘENÍ		
	100 %	agenda L (detenční řízení)		
		- příkazce operace v nákladech řízení		
		<p>Rejstříková vedoucí: Miroslava Pekařová Zástup: Hana Šlégrová, Michaela Šlorová</p> <p>Protokolující úřednice: Vrbová Lucie, DiS. Zástup: Miroslava Pekařová</p>		

VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE/ SOUDNÍ TAJEMNICE/ASISTENT SOUDCE		
soudní oddělení	náplň práce	Jméno /zástupce
vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> - vykonávají činnost podle zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění - provádí pseudonymizaci dle vyhlášky č. 403/2022 Sb. o zveřejňování soudních rozhodnutí - příkazce operace v nákladech řízení 	<p style="text-align: center;"><u>Marie Šafrová</u> <u>Barbora Hrbková</u> Jana Švajglová</p>
asistentky soudců	<p>přidělena do soudního oddělení 5 – Mgr. Halka Lacinová</p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí úkony a rozhoduje ve věcech dle příslušných ustanovení zák. č. 121/2008 Sb. v platném znění a podle pokynů předsedy senátu soudního oddělení - vyřizuje žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím - příkazce operace v nákladech řízení 	<p style="text-align: center;"><u>Mgr. Nikola Sytařová</u> Mgr. Martina Smrečková</p>
	<p>přidělena do soudního oddělení 6 – Mgr. Markéta Bitterová</p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí úkony a rozhoduje ve věcech dle příslušných ustanovení zák. č. 121/2008 Sb. v platném znění a podle pokynů předsedy senátu soudního oddělení - vyřizuje žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím - příkazce operace v nákladech řízení 	<p style="text-align: center;"><u>Mgr. Martina Smrečková</u> Mgr. Nikola Sytařová</p>

VEDOUcí KANCELÁŘE TRESTNÍ AGENDY	
Jméno /zástupce	Úkony
<p><u>Hana Šlégrová</u> Michaela Šlorová</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zpracovává došlá podání, vede rejstříky 3T, 4T, 5T, 26T, Tm, Rod, Rt, rejstřík bývalé VOS, řídí a zajišťuje řádný chod kanceláře
<p><u>Michaela Šlorová</u> Hana Šlégrová</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zpracovává došlá podání, vede rejstříky 1T, 2T, 6T, 24T, řídí a zajišťuje řádný chod kanceláře

REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí TRESTNÍ AGENDY	
Jméno /zástupce	Úkony
<p><u>Miroslava Pekařová</u> Hana Šlégrová Michaela Šlorová</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky Nt - přípravné řízení, Ntm, Nt – všeobecné (ochranné léčby, zahlazení a další), Td - trestního dožadání, PP podmíněného propuštění, - vede rejstřík L – detence

PROTOKOLUJÍcí ÚŘEDNICE TRESTNÍ AGENDY			
	Senát	Jméno	Úkony
protokolující úřednice	0, 1	Lucie Vrbová, DiS	<ul style="list-style-type: none"> - zajišťují samostatnou protokolaci řízení před soudem podle předpisů upravujících trestní řízení před soudy spojenou s osobní odpovědností za věcnou správnost protokolace, - provádějí administrativní úkony spojené se zajišťováním přípravy a průběhu soudního řízení a s tím spojené práce, spočívající zejména v předvolávání účastníků k jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy dle pokynů nadřízených
	2	Lucie Janecká	
	3	Andrea Jamborová Hujová	
	4	Miroslava Uričová	
	5	Jana Švajglová	
	6	Markéta Hypšová	

POZNÁMKA K ÚSEKU TRESTNÍMU

I. Zápis do rejstříku

a) Obecné principy přidělování věcí:

Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení (senátů) nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním – viz příloha č. 2) chronologicky dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech, na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních a v trestních věcech i se zohledněním věcí vazebních postupně tak, že první věc je přidělena do soudního oddělení s nejnižším číselným označením po soudním oddělení s číslem nejvyšším, se zohledněním příslušných specializací.

b) Specializace stanovené v trestní agendě – rejstřík T, Tm, Nt, PP

- VAZBA – rozhodování ve věcech vazebních
- KORUPCE, REHABILITACE - rozhodování o trestných činech dle § 255 - § 258, § 323 - § 328, § 329, § 331 - § 333 trestního zákoníku
- OCHRANNÁ OPATŘENÍ – rozhodování ve věcech ochranného léčení – vyjma sledování výkonu ochranných léčeb, které uloží soudci OS Litoměřice ve věcech T a TM, zabezpečovací detence, zabránění věci, zabránění části majetku a ochranná výchova
- MLADISTVÍ - rozhodování ve věcech mládeže podle zák. č. 218/2003 Sb., v platném znění
- DOPRAVA – rozhodování o trestných činech v dopravě dle § 143, § 147, § 148, § 274 odst. 1, odst. 2 písm. a) trestního zákoníku
- PODMÍNĚNÉ PROPUSTĚNÍ - rozhodování ve věcech podmíněného propuštění
- MAŘENÍ VR – rozhodování o přečinech dle § 337 odst. 1 písm. k) trestního zákoníku
- DROGOVÁ ČINNOST – rozhodování o trestných činech dle § 283, § 284, § 285 a § 286 trestního zákoníku
- ZAHLAZENÍ – rozhodování ve věcech zahlazení odsouzení (Nt)

Priority specializací pro trestní řízení jsou v následujícím pořadí:

0: MLADISTVÍ

1: KORUPCE, REHABILITACE

2: DOPRAVA, MAŘENÍ VR, DROGOVÁ ČINNOST

3: VAZBA

4: ZAHLAZENÍ

5: PODMÍNĚNÉ PROPUSTĚNÍ

Při střetu více specializací v jedné trestní věci se věc zapíše do příslušného senátu soudního oddělení podle pořadí priority.

c) Vazební věci T se do soudních oddělení přidělují kolovacím způsobem v pořadí soudních oddělení 2, 3, 4, 5, 6, přičemž na periodicitu kolovacího způsobu nemá vliv skončení kalendářního roku. V novém kalendářním roce se tedy pokračuje přidělováním vazby do soudního oddělení, které následuje po posledním přidělení v roce předchozím. U soudního oddělení 5 (Mgr. Halka Lacinová) se jeden cyklus vynechává. Počet napadlých vazebních věcí se průběžně mezi jednotlivými senáty dorovnává, v případě pochybností rozhodne o dorovnání předseda soudu. U soudních oddělení se specializací věcí Tm má v kolovacím způsobu přidělování vazebních věcí přednost specializace Tm a započítávají se do kolovacího systému vazeb T.

d) Pokud soudci zanikne funkce nebo na soudě již dlouhodobě nepůsobí (např. dočasné zproštění funkce, stáž, mateřská dovolená, nemoc atd.) a dojde k obžिवnutí věci, kterou soudce projednával, pak se věc prioritně přidělí podle specializace platného rozvrhu práce. Pokud specializace není, vyřizuje věc zastupující soudce.

e) Trestní soudci jsou příslušní k rozhodnutí o tom, zda peněžitý trest spadá do působnosti zákona č. 59/2017 Sb., o použití peněžních prostředků z majetkových trestních sankcí.

f) Trestní věc (včetně věcí vazebních) **nebude** přidělena do soudního oddělení soudce dle rozvrhu práce, jestliže byl tento soudce činný v přípravném řízení jako soudce, který v projednávané věci nařídil domovní prohlídku, vydal příkaz k zadržení nebo příkaz k zatčení nebo rozhodoval o vazbě osoby, na niž byla obžaloba podána (§ 30 odst. 2 trestního řádu). V těchto případech bude nápad přidělen do soudního oddělení prvního zastupujícího soudce, případně druhého zastupujícího soudce, pokud budou oba zastupující soudci z vykonávání úkonů trestního řízení vyloučeni, rozhodne o

přidělení věci předseda soudu. Ve věcech vazebních se přidělené věci zastupujícím soudcům započítávají do kolovacího systému vazeb T a Tm.

g) Napadne-li věc a v některém ze soudních oddělení je neskončená věc téhož obviněného, je věc zapsána do soudního oddělení s největším počtem neskončených věcí (obživlých, nevyřízených, přerušovaných), ač tento není prvním na řadě. V případě společného vazebního řízení více obviněných, kdy tito mají neskončené věci v různých soudních odděleních, je rozhodujícím obviněný věkově nejstarší.

h) O dalším trvání vazby obviněného v přípravném řízení (zejména v případě žádosti o propuštění z vazby podle §71a trestního řádu, návrhu státního zástupce na ponechání obviněného ve vazbě podle § 72 odst. 1 trestního řádu či o tom, že byl shledán nový důvod vazby) rozhoduje vždy soudce přípravného řízení (lichý týden JUDr. Šetková, sudý týden JUDr. Hořejší).

ch) Věci pravomocně skončené, napadlé do soudní agendy Nt, Ntm, - výkon ochranného léčení, přidělené do soudních oddělení 1, 2, 4, 24 se pro další rozhodování ve věci ochranné léčby, rovnoměrně přidělují do soudních oddělení 26 - JUDr. Ivetty Hořejší a 3 - JUDr. Alexandry Šetkové.

ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ - SPORNÝ

SOUDCI			
Soudní oddělení	Výše nápadu	Obor působnosti soudce	Soudce / zástupce
0 Nc	100 %	věci rejstříku Nc - občanskoprávní pouze oddíl: PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DOMÁCÍ NÁSILÍ	soudci přípravného řízení, a to se vzájemným zástupcem, a určení dle zvláštního kalendářního plánu s dělbou nápadu dle obecných informací (strana 5 rozvrhu práce)
	100 %	věci rejstříku Nc - občanskoprávní pouze oddíl: PRODLOUŽENÍ PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DOMÁCÍ NÁSILÍ	soudci civilního úseku sporného dle algoritmu obecného způsobu automatického přidělování nápadu (viz příloha č. 2)
7	90 %	nápadu nespécializované civilní věci rejstříku C	<p style="text-align: center;"><u>Mgr. Daniela Liscová</u></p> <p>JUDr. Martina Lorencová Mgr. Zdeněk Hammer JUDr. Dagmar Brachová JUDr. Jitka Coufalová, MLB JUDr. Karolína Kudláčková Řezáčová JUDr. Alena Herčíková JUDr. Martin Masár Mgr. Pavel Skalka Mgr. Jiří Šlapal</p>
	100 %	nápadu specializace PRACOVNÍ	
	100 %	nápadu specializace PRAC. CIZ.	
	90 %	nápadu specializace SLOŽITÉ VĚCI	
	100 %	nápadu oddílu Nc – všechny oddíly Nc občanskoprávní	
		- příkazce operace v nákladech řízení	
		Vyšší soudní úřednice: Anna Houdková Rejstříková vedoucí: Ivana Nekolná zástup: Jana Hamzová	
8	90 %	nápadu nespécializované civilní věci rejstříku C	<p style="text-align: center;"><u>JUDr. Karolína Kudláčková Řezáčová</u></p> <p>JUDr. Alena Herčíková JUDr. Martin Masár Mgr. Pavel Skalka <i>(1. zástup pro specializaci cizina)</i> Mgr. Jiří Šlapal JUDr. Martina Lorencová Mgr. Zdeněk Hammer JUDr. Dagmar Brachová JUDr. Jitka Coufalová, MLB <i>(2. zástup pro specializaci cizina)</i> Mgr. Daniela Liscová</p>
	100 %	nápadu specializace CIZINA	
	100 %	nápadu Cd – civilní dožádání s cizím prvkem – specializace CIZINA	
	100 %	nápadu oddílu Nc – všechny oddíly Nc občanskoprávní	
	90 %	nápadu specializace SLOŽITÉ VĚCI	
	90 %	nápadu specializace SLOŽITÉ VĚCI - CIZINA	
	100 %	nápadu rejstříku EVC	
		- příkazce operace v nákladech řízení	
	Asistentka soudce: Mgr. Kateřina Imiálková Rejstříková vedoucí: Pavla Líbalová zástup: Veronika Šubrtová		
9		Nápad se nepřiděluje. Vyřizuje pouze věci přidělené do tohoto oddělení do 19. 8. 2021.	<p><u>Neobsazen</u></p> <p>Mgr. Jiří Šlapal</p>
10	90 %	nápadu nespécializované civilní věci rejstříku C	<p style="text-align: center;"><u>JUDr. Alena Herčíková</u></p> <p>JUDr. Karolína Kudláčková Řezáčová JUDr. Martin Masár Mgr. Pavel Skalka Mgr. Jiří Šlapal JUDr. Martina Lorencová</p>
	100 %	nápadu oddílu Nc – všechny oddíly Nc občanskoprávní	
	90 %	nápadu specializace SLOŽITÉ VĚCI	
		- příkazce operace v nákladech řízení	

SOUDCI			
Soudní oddělení	Výše nápadu	Obor působnosti soudce	Soudce / zástupce
		Vyšší soudní úřednice: Tereza Pospíšilová Rejstříková vedoucí: Veronika Šubrtová zástup: Pavla Líbalová	Mgr. Zdeněk Hammer JUDr. Dagmar Brachová JUDr. Jitka Coufalová, MLB Mgr. Daniela Liscová
12	50 %	nápadu nesespecializované civilní věci rejstříku C	JUDr. Martin Masár Mgr. Pavel Skalka Mgr. Jiří Šlapal JUDr. Martina Lorencová Mgr. Zdeněk Hammer JUDr. Dagmar Brachová JUDr. Jitka Coufalová, MLB Mgr. Daniela Liscová JUDr. Karolína Kudláčková Řezáčová JUDr. Alena Herčíková
	50 %	nápadu specializace SLOŽITÉ VĚCI	
	50 %	nápadu oddílu Nc – všechny oddíly Nc občanskoprávní	
	- příkazce operace v nákladech řízení		
	Vyšší soudní úředník: Tomáš Ebel Rejstříková vedoucí: Bc. Petra Hrouzková zástup: Eva Radoušková		
13	90 %	nápadu nesespecializované civilní věci rejstříku C	Mgr. Pavel Skalka JUDr. Martin Masár Mgr. Jiří Šlapal JUDr. Martina Lorencová Mgr. Zdeněk Hammer JUDr. Dagmar Brachová JUDr. Jitka Coufalová, MLB (1. zástup pro specializaci cizina) Mgr. Daniela Liscová JUDr. Karolína Kudláčková Řezáčová (2. zástup pro specializaci cizina) JUDr. Alena Herčíková
	100 %	nápadu specializace CIZINA	
	100 %	nápadu Cd – civilní dožádání s cizím prvkem – specializace CIZINA	
	90 %	nápadu specializace SLOŽITÉ VĚCI	
	90 %	nápadu specializace SLOŽITÉ VĚCI - CIZINA	
	100 %	nápadu oddílu Nc – všechny oddíly Nc občanskoprávní	
	100 %	nápadu rejstříku EVC	
	- příkazce operace v nákladech řízení		
Vyšší soudní úřednice: Šárka Zahradková Rejstříková vedoucí: Eva Radoušková zástup: Bc. Petra Hrouzková			
14	30 %	nápadu nesespecializované civilní věci rejstříku C	Mgr. Jiří Šlapal Mgr. Zdeněk Hammer JUDr. Dagmar Brachová JUDr. Jitka Coufalová, MLB Mgr. Daniela Liscová JUDr. Karolína Kudláčková Řezáčová JUDr. Alena Herčíková JUDr. Martin Masár Mgr. Pavel Skalka JUDr. Martina Lorencová
	30 %	nápadu specializace SLOŽITÉ VĚCI	
	30 %	nápadu oddílu Nc – všechny oddíly Nc občanskoprávní	
	- příkazce operace v nákladech řízení		
	Soudní tajemnice: Kateřina Novotná Rejstříková vedoucí: Bc. Petra Hrouzková zástup: Eva Radoušková		
15	90 %	nápadu nesespecializované civilní věci rejstříku C	JUDr. Martina Lorencová Mgr. Daniela Liscová JUDr. Karolína Kudláčková Řezáčová JUDr. Alena Herčíková JUDr. Martin Masár Mgr. Pavel Skalka Mgr. Jiří Šlapal Mgr. Zdeněk Hammer JUDr. Dagmar Brachová JUDr. Jitka Coufalová, MLB
	100 %	nápadu specializace PRACOVNÍ	
	100 %	nápadu specializace PRAC. CIZ.	
	90 %	nápadu specializace SLOŽITÉ VĚCI	
	100 %	nápadu oddílu Nc – všechny oddíly Nc občanskoprávní	
	- příkazce operace v nákladech řízení		
	Vyšší soudní úřednice: Jitka Plašilová Soudní tajemnice/rejstříková vedoucí: Jana Hamzová zástup: Ivana Nekočná		

SOUDCI			
Soudní oddělení	Výše nápadu	Obor působnosti soudce	Soudce / zástupce
17		Nápad věci se nepřiděluje. Vyřizuje věci přidělené do tohoto oddělení do 31. 8. 2017.	<u>Neobsazen</u> JUDr. Martin Masár
19	70 %	nápadu nespécializované civilní věci rejstříku C	<u>Mgr. Zdeněk Hammer</u> Mgr. Jiří Šlapal JUDr. Martina Lorencová JUDr. Dagmar Brachová JUDr. Jitka Coufalová, MLB Mgr. Daniela Liscová JUDr. Karolína Kudláčková Řezáčová JUDr. Alena Herčíková JUDr. Martin Masár Mgr. Pavel Skalka
	70 %	nápadu specializace SLOŽITÉ VĚCI	
	70 %	nápadu oddílu Nc – všechny oddíly Nc občanskoprávní	
	- příkazce operace v nákladech řízení		
	Asistent soudce: Mgr. Kateřina Imiálková Rejstříková vedoucí: Kateřina Novotná zástup: Jiřina Šindelářová		
20	100 %	nápadu nespécializované civilní věci rejstříku C	<u>JUDr. Dagmar Brachová</u> JUDr. Jitka Coufalová, MLB Mgr. Daniela Liscová JUDr. Karolína Kudláčková Řezáčová JUDr. Alena Herčíková JUDr. Martin Masár Mgr. Pavel Skalka Mgr. Jiří Šlapal JUDr. Martina Lorencová Mgr. Zdeněk Hammer
	100 %	nápadu specializace SLOŽITÉ VĚCI	
	100 %	nápadu oddílu Nc – všechny oddíly Nc občanskoprávní	
	- příkazce operace v nákladech řízení		
	Vyšší soudní úřednice: Šárka Zahrádková Rejstříková vedoucí: Jiřina Šindelářová zástup: Kateřina Novotná		
21		Nápad věci se nepřiděluje. Vyřizuje věci přidělené do tohoto oddělení do 21. 2. 2022.	<u>Neobsazen</u> Mgr. Jiří Šlapal
23	90 %	nápadu nespécializované civilní věci rejstříku C	<u>JUDr. Jitka Coufalová, MLB</u> JUDr. Dagmar Brachová Mgr. Daniela Liscová JUDr. Karolína Kudláčková Řezáčová (1. zástup pro specializaci cizina) JUDr. Alena Herčíková JUDr. Martin Masár Mgr. Pavel Skalka (2. zástup pro specializaci cizina) Mgr. Jiří Šlapal JUDr. Martina Lorencová Mgr. Zdeněk Hammer
	100 %	nápadu specializace CIZINA	
	100 %	nápadu Cd – civilní dožádání s cizím prvkem – specializace CIZINA	
	100 %	nápadu oddílu Nc – všechny oddíly Nc občanskoprávní	
	90 %	nápadu specializace SLOŽITÉ VĚCI	
	90 %	nápadu specializace SLOŽITÉ VĚCI - CIZINA	
	100 %	nápadu rejstříku EVC	
	- příkazce operace v nákladech řízení		
Rejstříková vedoucí: Kateřina Hásová zástup: Ivana Nekolná zapisovatelka: Markéta Nápravníková			

VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNÍCI / ASISTENTI

Soudní oddělení	Úkony	Jméno / zástupce
34 asistentka soudce	<p>přidělena do soudního oddělení 8 soudkyně JUDr. Karolína Kudláčková Řezáčová a do soudního oddělení 19 soudce Mgr. Zdeněk Hammer</p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí úkony a rozhoduje ve věcech dle příslušných ustanovení zák. č. 121/2008 Sb. v platném znění, a podle pokynů předsedy soudního oddělení, - vyřizuje žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím - vyřizuje 100 % civilního dožádání CD – VÝSLECH a vyřizuje 100 % civilních dožádání CD, vyjma specializace CD – CIZINA - příkazce operace v nákladech řízení 	<p><u>Mgr. Kateřina Imiálková</u></p> <p>Mgr. Miroslav Valter <i>(pouze pro vyřizování žádostí o poskytnutí informací a rejstřík CD)</i></p>
45 asistent soudce	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím - vyřizuje 100 % civilního dožádání CD – VÝSLECH - vyřizuje 100 % civilních dožádání CD, vyjma specializace CD – CIZINA - příkazce operace v nákladech řízení 	<p><u>Mgr. Miroslav Valter</u></p> <p>Mgr. Kateřina Imiálková</p>
31 vyšší soudní úřednice	<p>přidělena do soudního oddělení 15 soudkyně JUDr. Martina Lorencová</p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a podle pokynů předsedy soudního oddělení, - zpracovává statistiku a provádí pseudonymizaci dle vyhlášky č. 403/2022 Sb. o zveřejňování soudních rozhodnutí v soudních odděleních 8 C, 15 C a 23 C - vyřizuje 100 % oddílů rejstříku Nc – všeobecné – specializace ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ, - oznámení výhrady dle § 354 o. s. ř. a § 593 NOZ - příkazce operace v nákladech řízení 	<p><u>Jitka Plašilová</u></p> <p>Anna Houdková</p>
vyšší soudní úředníci	<p>přidělena do soudního oddělení 7 soudkyně Mgr. Daniela Liscová</p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a podle pokynů předsedy soudního oddělení, - zpracovává statistiku a provádí pseudonymizaci dle vyhlášky č. 403/2022 Sb. o zveřejňování soudních rozhodnutí v soudních odděleních 7 C, 12 C, 19 C - příkazce operace v nákladech řízení 	<p><u>Anna Houdková</u></p> <p>Jitka Plašilová</p>
	<p>přidělen do soudního oddělení 12 soudce JUDr. Martin Masár</p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a podle pokynů předsedy soudního oddělení, - příkazce operace v nákladech řízení 	<p><u>Tomáš Ebel</u></p>
	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a podle pokynů předsedů soudních oddělení občanskoprávního úseku – sporného, - provádí kontrolu spisů, v nichž je řízení přerušeno - příkazce operace v nákladech řízení 	<p><u>Jana Švajglová</u></p> <p>Tereza Pospíšilová</p>

VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNÍCI / ASISTENTI

vyšší soudní úřednice	<p>přidělena do soudního oddělení 13 soudce Mgr. Pavel Skalka a 20 soudkyně JUDr. Dagmar Brachová</p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a podle pokynů předsedy soudního oddělení, - zpracovává statistiku a provádí pseudonymizaci dle vyhlášky č. 403/2022 Sb. o zveřejňování soudních rozhodnutí v soudním oddělení 13 C, 20 C - příkazce operace v nákladech řízení 	<u>Šárka Zahradková</u>
	<p>přidělena do soudního oddělení 10 soudkyně JUDr. Alena Herčíková</p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a podle pokynů předsedy soudního oddělení, - zpracovává statistiku a provádí pseudonymizaci dle vyhlášky č. 403/2022 Sb. o zveřejňování soudních rozhodnutí v soudním oddělení 10 C - příkazce operace v nákladech řízení 	<u>Tereza Pospíšilová</u>
soudní tajemnice	<p>přidělena do soudního oddělení 9, 14 a 21 soudce Mgr. Jiří Šlapal</p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí úkony a rozhoduje ve věcech dle příslušných ustanovení zák. č. 121/2008 Sb. v platném znění, a podle pokynů předsedů soudních oddělení občanskoprávního úseku – sporného, - zpracovává statistiku a provádí pseudonymizaci dle vyhlášky č. 403/2022 Sb. o zveřejňování soudních rozhodnutí v soudním oddělení 9 C, 14 C a 21 C - příkazce operace v nákladech řízení 	<u>Kateřina Novotná</u>
	<p>přidělena do soudního oddělení 15 soudkyně JUDr. Martina Lorencová</p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnost dle vyhl. č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve spisech, které náleží do soudního oddělení 15 - příkazce operace v nákladech řízení 	<u>Jana Hamzová</u>

ÚSEKOVÁ VEDOUCÍ	
Úkony	Jméno/zástupce
<ul style="list-style-type: none"> - zpracovává došlá podání, vede rejstřík C, Nc, Cd, dohlíží a hodnotí činnost jednotlivých rejstříkových vedoucích soudních oddělení 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 23, koordinuje jejich práci, řeší personální otázky, zajišťuje metodické vedení rejstříkových vedoucích, - vede rejstřík EVC, rejstřík platebních rozkazů a další pomůcky, zajišťuje a řídí řádný chod kanceláře - vypravuje rejstřík Cd – civilní dožadání - komplexně zajišťuje agendu rejstříků podle v. k. ř., vede evidenční pomůcky a provádí spisovou manipulaci, vykonává práce uvedené ve vyhl. č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy 	<p><u>Kateřina Hášová</u> Ivana Nekočná Veronika Šubrtová</p>

REJSTŘÍKOVÉ VEDOUCÍ / ZAPISOVATELKY			
	Senát	Jméno	Úkony
rejstříkové vedoucí	7	Ivana Nekočná	- komplexně zajišťuje agendu rejstříku podle v. k. ř., vede evidenční pomůcky a provádí spisovou manipulaci, vykonává práce uvedené ve vyhl. č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy a provádí písařské práce v příslušném senátu
	8	Pavla Líbalová	
	9, 12, 14, 17, 21	Bc. Petra Hrouzková	
	10	Veronika Šubrtová	
	13	Eva Radoušková	
	15	Jana Hamzová	
	19	Kateřina Novotná	
	20	Jiřina Šindelářová	
	23	Kateřina Hášová	
zapisovatelky	všechny	Markéta Nápravníková Markéta Dohnalová	- vykonává činnost dle pokynů příslušné rejstříkové vedoucí a úsekové vedoucí

CENTRÁLNÍ ELEKTRONICKÉ PLATEBNÍ ROZKAZY		
Soudní oddělení	Úkony	Jméno
vedoucí kanceláře	- vkládá došlá podání do aplikace CEPR, vede agendu sběrných spisů	<u>Kateřina Hášová</u>
12 soudce	- úkony soudce v elektronických platebních rozkazech	<u>JUDr. Martin Masár</u>
vyšší soudní úředníci	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává v agendě CEPR činnost podle zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících - vyřizování věcí centrálního elektronického platebního rozkazu – Tým 1 - příkazce operace v nákladech řízení 	<p><u>Bohuslav Švec</u> Tomáš Ebel</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává v agendě CEPR činnost podle zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících - vyřizování věcí centrálního elektronického platebního rozkazu – Tým 3 - příkazce operace v nákladech řízení 	<p><u>Tomáš Ebel</u> Bohuslav Švec</p>

I. Zápis do rejstříku

Obecné principy přidělování věci:

- a) Nápad na úseku občanskoprávním je přidělován do jednotlivých soudních oddělení algoritmem obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS (viz příloha č. 2), a při zohlednění níže uvedených výjimek.
- b) Přidělování nových věcí do jednotlivých soudních oddělení (senátů) nastavené dle rozvrhu práce se provádí samostatně ve dvou na sobě nezávislých kolečkách, které se mezi sebou nedorovnávají. V prvním kolečku se zapisují věci ve specializacích SLOŽITÉ VĚCI – CIZINA a SLOŽITÉ VĚCI, které se dorovnávají pouze v rámci tohoto prvního kolečka. Ve druhém kolečku se zapisují všechny ostatní věci, tedy jak věci ostatních specializací, tak bez specializace, které se také dorovnávají pouze v rámci tohoto druhého kolečka.
- c) Pokud soudci zanikne funkce a dojde k obživení věci, kterou soudce projednával, pak věc předseda soudu prioritně přidělí podle specializace dané platným rozvrhem práce, a pokud specializace není, přidělí ji určenému zastupujícímu soudci. Pokud na soudě soudce dlouhodobě nepůsobí (např. dočasné zproštění funkce, stáž, mateřská dovolená, nemoc atd.) a dojde k obživení věci, kterou soudce projednával, pak věc vyřizuje soudce podle specializace dané platným rozvrhem práce v pořadí obživení v kolečku senátů od nejnižšího. Pokud specializace není, vyřizuje věc zastupující soudce.
- d) Vyloučí-li se k samostatnému projednání a rozhodnutí část žaloby či vzájemný návrh, přidělí se takto vyloučená část do stejného soudního oddělení (soudci).
- e) Věci řízení ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení ve zdravotním ústavu vyřizují také asistenti přidělení soudcům na úseku občanskoprávním.
- f) Návrhy na prodloužení předběžného opatření dle § 751 zák. č. 89/2012 Sb. ve spojení s § 452 zák. č. 292/2013 Sb. se přidělují civilním soudcům úseku občanskoprávního – sporného kolovacím způsobem s dorovnáním (viz příloha č. 2). řeší civilní soudci úseku občanskoprávního – sporného v kolečku dle čísel senátů od nejnižšího. Tyto věci budou přidělovány bez časového omezení pro jednotlivé roky, tj. přidělování nápadu plynule naváže na stav přidělování stejných věcí ke konci roku předchozího.
- g) Věci napadlé do soudního oddělení Nc – občanskoprávní – PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ (mimo ochrany proti domácímu násilí) se přidělují kolovacím způsobem s dorovnáním (viz příloha č. 2), přičemž tyto věci budou přidělovány bez časového omezení pro jednotlivé roky, tj. přidělování nápadu plynule naváže na stav přidělování stejných věcí ke konci roku předchozího.
- h) Nápad věcí centrálního elektronického platebního rozkazu bude vyřizován tak, že soudní oddělení 37 (Tomáš Ebel) bude vyřizovat věci v objemu 1/4 a soudní oddělení 30 (Bohuslav Švec) v objemu 3/4. Klíčem pro rozdělování věcí je střídání v periodě měsíčního nápadu 1:3.

II. Specializace stanovené v civilní agendě – rejstřík C

- a) Priority specializací na občanskoprávním úseku sporném jsou v následujícím pořadí:

1: SLOŽITÉ VĚCI - CIZINA

2: SLOŽITÉ VĚCI

3: PRACOVNÍ - CIZINA

4: PRACOVNÍ

5: CIZINA

Priorita specializací je dána sestupně tak, jak jsou postupně uvedeny, od nejvyšší priority (SLOŽITÉ VĚCI - CIZINA) po nejnižší prioritu (CIZINA). Při střetu více specializací v jedné věci se věc zapíše do příslušného senátu soudního oddělení podle nejvyšší priority.

- b) Věcmi C – specializace **SLOŽITÉ VĚCI – CIZINA** se rozumí jednání a rozhodování ve sporech uvedených ve specializaci SLOŽITÉ VĚCI a zároveň zahrnující cizí prvek (viz níže). Tyto věci se přidělují kolovacím způsobem bez dorovnávání, tedy chronologicky podle pořadí nápadu věcí a pořadí senátů od nejnižšího čísla k nejvyššímu, a s jsou kompenzovány ve specializaci **SLOŽITÉ VĚCI**.
- c) Věcmi C – specializace **SLOŽITÉ VĚCI** se rozumí jednání a rozhodování ve sporech, které za prvé nejsou bagatelní, tzn. jejichž předmětem není rozhodování o peněžitém plnění nepřevyšujícím 10 000 Kč, k příslušenství pohledávky se přitom nepřihlíží, a za druhé se jedná o tyto typy sporů:
 - o zrušení a vypořádání společného jmění manželů
 - o zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví
 - o náhradu škody, či náhradu majetkové nebo nemajetkové újmy včetně ochrany osobnosti
 - o nahrazení projevu vůle

- o určení a ochraně (včetně ochrany před imisemi a včetně vyloučení nemovitosti z výkonu rozhodnutí) vlastnického práva a jiného věcného práva k nemovité věci (s výjimkou vyklizení a nařízení soudního prodeje zástavy)
- o ochraně rušené držby nemovité věci (s výjimkou řízení podle § 176 a násl. o.s.ř.)
- o zřízení, vydržení, existenci, zániku, zrušení a promlčení věcného břemene či služebnosti (s výjimkou zástavního práva)
- o určení hranice mezi pozemky
- o právu cesty, o právu stavby, o neoprávněné stavbě či o stavbě na cizím pozemku
- o nárocích ze smlouvy o dílo
- podle části V. o. s. ř.

Tyto věci se přidělují kolovacím způsobem s dorovnáváním (viz příloha č. 2) a s kompenzací za věci napadlé ve specializaci **SLOŽITÉ VĚCI – CIZINA**.

- d) Věcmi C – specializace **PRACOVNÍ - CIZINA** se rozumí spory z pracovněprávních vztahů s cizím prvkem (viz níže). Tyto věci budou přidělovány bez časového omezení pro jednotlivé roky, tj. přidělování nápadu plynule naváže na stav přidělování stejných věcí ke konci roku předchozího.
- e) Věcmi C – specializace **PRACOVNÍ** se rozumí spory a jiné právní věci vyplývající z pracovněprávních vztahů. Tyto věci budou přidělovány bez časového omezení pro jednotlivé roky, tj. přidělování nápadu plynule naváže na stav přidělování stejných věcí ke konci roku předchozího.
- f) Věcmi C – specializace **CIZINA** se rozumí věci s cizím prvkem, jimiž – pro účely tohoto rozvrhu práce jsou věci, ve kterých alespoň jeden z účastníků je fyzickou osobou, jež nemá státní občanství České Republiky nebo právnickou osobou, jež nemá sídlo na území České Republiky (ledaže by se jednalo o osobu, jež má na území České Republiky svůj odštěpný závod, a věc by se tohoto odštěpného závodu týkala), za věci s cizím prvkem se však nepovažují věci, v nichž je žalobcem osoba se sídlem nebo bydlištěm v cizině, je-li zastoupena advokátem zapsaným v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou, jedná-li se o spor vyplývající ze smlouvy uzavřené na území České Republiky a je-li žalovaným fyzická osoba, která je státním občanem České Republiky, popřípadě právnická osoba se sídlem na území České Republiky. Pokud má subjekt adresu na Slovensku, rozumí se tím věc s cizím prvkem. V případě, že z návrhu není patrné nic bližšího, například způsob doručování, nejedná se o věc s cizím prvkem. Věcmi C této specializace se vždy rozumí i evropské řízení o drobných nárocích (EvDN). Soudní oddělení, jimž náleží specializace CIZINA, řeší rovněž řízení o evropském platebním rozkazu (rejstřík EVC) a občanskoprávní dožadání s cizím prvkem (rejstřík Cd), jakož i případné jiné žádosti cizozemských orgánů v občanskoprávních věcech (rejstřík Nc).
- g) Za věci s cizím prvkem nejsou pro účely tohoto rozvrhu práce považovány spory ve věcech závazkových vztahů ze smlouvy o zápůjčce, smlouvy o úvěru, smlouvy o účtu, jednorázovém vkladu, akreditivu a inkasu, uzavřené podle zákona č. 89/2012 Sb., včetně závazků z deliktů, závazků z jiných právních důvodů a vztahů vzniklých při zajištění a utvrzení plnění uvedených závazků, pokud žalobcem je cizozemská společnost jako právní nástupce původního tuzemského věřitele a žalobce je pro účely řízení zastoupen advokátem se sídlem na území České republiky.

III. Specializace stanovené v civilní agendě – rejstřík Cd

CIZINA – dožadání v civilních a pozůstalostních věcech s cizím prvkem, jež vyřizují soudci

C – VÝSLECH – dožadání v civilních věcech, jež vyřizují asistenti soudců, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci dle jednotlivých soudních oddělení kromě agendy Cd s cizím prvkem.

IV. Specializace stanovené v civilní agendě – rejstřík Nc - všeobecný

ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ – věci týkající se záznamů o vykázání - došlé úřední záznamy o vykázání zaslané okresnímu soudu podle zákona č. 273/2008 Sb.

ÚSEK OPATROVNICKÝ

SOUDCI

Soudní oddělení	Výše nápadu	Obor působnosti soudce	Soudce / zástupce
11	0 P převod z agendy 11 Nc		<u>Mgr. Jitka Svobodová</u> Mgr. Ing. Dagmar Kavková JUDr. Jakub Kroupa Mgr. Veronika Beránková
	100 %	nápadu věcí rejstříku P a Nc, Nc	
	100 %	nápadu specializace OPATRO CIZINA	
	100 %	nápadu věcí specializace CD OPATRO CIZINA v rejstříku CD	
	100 %	nápadu specializace SVÉPRÁVNOST	
	100 %	nápadu specializace 11	
	- příkazce operace v nákladech řízení		
22	0 P převod z agendy 22 Nc		<u>Mgr. Veronika Beránková</u> JUDr. Jakub Kroupa Mgr. Ing. Dagmar Kavková Mgr. Jitka Svobodová
	100 %	nápadu věcí rejstříku P a Nc, Nc	
	100 %	nápadu specializace OPATRO CIZINA	
	100 %	nápadu věcí specializace CD OPATRO CIZINA v rejstříku CD	
	100 %	nápadu specializace SVÉPRÁVNOST	
	100 %	nápadu specializace 22	
	- příkazce operace v nákladech řízení		
28	0 P převod z agendy 28 Nc		<u>Mgr. Ing. Dagmar Kavková</u> Mgr. Jitka Svobodová Mgr. Veronika Beránková JUDr. Jakub Kroupa
	100 %	nápadu věcí rejstříku P a Nc, Nc	
	100 %	nápadu specializace OPATRO CIZINA	
	100 %	nápadu věcí specializace CD OPATRO CIZINA v rejstříku CD	
	100 %	nápadu specializace SVÉPRÁVNOST	
	100 %	nápadu specializace 28	
	100 %	nápadu specializace OSVOJENÍ	
- příkazce operace v nákladech řízení			
29	0 P převod z agendy 29 Nc		<u>JUDr. Jakub Kroupa</u> Mgr. Veronika Beránková Mgr. Jitka Svobodová Mgr. Ing. Dagmar Kavková
	100 %	nápadu věcí rejstříku P a Nc, Nc	
	100 %	nápadu specializace OPATRO CIZINA	
	100 %	nápadu věcí specializace CD OPATRO CIZINA v rejstříku CD	
	100 %	nápadu specializace SVÉPRÁVNOST	
	100 %	nápadu specializace 29	
- příkazce operace v nákladech řízení			
46	Nápad se nepřiděluje s výjimkou věcí napadlých v dosud nepravomocných spisech. Vyřizuje věci napadlé do 30. 11. 2020.		<u>Mgr. Markéta Bitterová</u> JUDr. Jakub Kroupa Mgr. Veronika Beránková

vyšší soudní úředníci / asistenti

Soudní odd.	Úkony	Jméno / zástupce
32 vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnosti dle zák. č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění ve spisech, které náleží do soudního oddělení 11 Nc a soudního oddělení 28 Nc včetně porozsudkové agendy a vykonává veškeré další úkony ve věcech, které dosud nejsou přiděleny soudcům, - 100 % nápadu věcí rejstříku CD specializace CD OPATRO - sepisuje protokoly o souhlasu s osvojením - příkazce operace v nákladech řízení 	<p><u>Kateřina Procházková</u> Veronika Podzimková Mgr. Marcela Čmejlová, Dis. Mgr. Hana Mrázová</p>
38 soudní tajemnice	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnosti dle vyhl. č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy ve spisech, které náleží do soudního oddělení 22 Nc a soudního oddělení 46 Nc včetně porozsudkové agendy a vykonává veškeré další úkony ve věcech, které dosud nejsou přiděleny soudcům - vykonává činnost dle vyhl. č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy ve spisech, které náleží do agendy L – detenční řízení - sepisuje protokoly o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů - příkazce operace v nákladech řízení 	<p><u>Veronika Podzimková</u> Kateřina Procházková Mgr. Marcela Čmejlová, DiS. Mgr. Hana Mrázová</p>
36 vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> - provádí úkony a rozhoduje ve věcech dle příslušných ustanovení zák. č. 121/2008 Sb. v platném znění, které náleží do soudního oddělení 29 Nc, včetně porozsudkové agendy a vykonává veškeré další úkony ve věcech, které dosud nejsou přiděleny soudcům. - 100 % - nápadu občanskoprávní věci ostatní - pro soudní oddělení 29 Nc - 100 % nápadu věcí rejstříku CD specializace CD OPATRO - činí úkony v nesenátních (bílých) spisech týkajících se osob, jejichž svéprávnost byla předmětem řízení - provádí úkony v rámci interdisciplinární spolupráce - příkazce operace v nákladech řízení 	<p><u>Mgr. Marcela Čmejlová, DiS.</u> Mgr. Hana Mrázová Kateřina Procházková Veronika Podzimková</p>
52 vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> - provádí úkony a rozhoduje ve věcech dle příslušných ustanovení zákona č. 121/2008 Sb., v platném znění - provádí edukační vzdělávání rodičů dle pokynu opatrovnických soudců - provádí výslechy nezletilých dětí dle pokynu opatrovnických soudců - činí úkony v nesenátních (bílých) spisech týkající se nezletilých - provádí úkony v rámci interdisciplinární spolupráce - příkazce operace v nákladech řízení 	<p><u>Mgr. Hana Mrázová</u> Mgr. Marcela Čmejlová, DiS. Kateřina Procházková Veronika Podzimková</p>
45 asistent soudce	<p>přidělen do soudního oddělení 22 soudkyně Mgr. Veronika Beránková a soudního oddělení 28 soudkyně Mgr. Ing. Dagmar Kavková</p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnost dle zák. č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a podle pokynů soudkyň daného soudního oddělení - 100 % nápadu věcí rejstříku CD specializace CD OPATRO - příkazce operace v nákladech řízení 	<p><u>Mgr. Miroslav Valter</u></p>

ÚSEKOVÁ VEDOUcí

Úkony	Jméno /zástupce
- vede rejstříky Nc, P, P a Nc , soudních oddělení 22, 29 a další pomůcky, zajišťuje a řídí řádný chod kanceláře - činí úkony v nesenátních (bílých) spisech	<u>Jitka Presslová</u> Alena Beranová
- vede rejstříky Nc, P, P a Nc , soudních oddělení 11, 28, 46 a další pomůcky, zajišťuje a řídí řádný chod kanceláře - činí úkony v nesenátních (bílých) spisech	<u>Alena Beranová</u> Jitka Presslová

ZAPISOVATELKY

	Jméno a příjmení	Úkony
zapisovatelky	Marie Heřmánková	- vykonávají činnost dle pokynů vedoucí kanceláře
	Radka Görgová	
	Miloslava Šimová	
	Jana Řebíčková	
	Marcela Čopová	

1. Nápad na úseku opatrovnickém je přidělován do jednotlivých soudních oddělení algoritmem obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS (viz příloha č. 2), a při zohlednění níže uvedených výjimek. Při zápisu věcí do opatrovnické agendy se postupuje dle opatření předsedy Krajského soudu v Ústí nad Labem ze dne 8. 11. 2016, Spr 3032/2016. U všech podání se za okamžik nápadu považuje čas doručení do podatelny soudu.

2. Výjimky:

- a) Pokud o nezletilém dítěti rozhodoval (s právní mocí od 1. 1. 2021) či rozhoduje některý ze soudců nyní přidělených na opatrovnický úsek (včetně rozhodování o předběžném opatření), bude o tomto nezletilém rozhodovat tento soudce, a to i v případě, že je do senátu pozastaven nápad.
- b) Pokud o svéprávnosti osoby rozhodoval či rozhoduje některý ze soudců nyní přidělených na úsek opatrovnický, bude o věcech týkajících se této osoby rozhodovat i nadále tento soudce. Ve věcech svéprávnosti, ve kterých se naposledy rozhodovalo o svéprávnosti v senátu 46 Nc – Mgr. Bitterová, se bude rozhodovat v senátu 22 Nc – Mgr. Beránková. Věci svéprávnosti, ve kterých se naposledy rozhodovalo o svéprávnosti v senátech 7, 15, 23 a 27 Nc a věci svéprávnosti postoupené z jiných soudů do 31. 12. 2021, budou rovnoměrně rozděleny poměrem 1:1 do senátů 28 Nc a 29 Nc chronologicky opakovaně v tomto pořadí.
- c) Specializace:

I. Specializace opatrovnické v rejstříku Cd

CD OPATRO– dožádání v opatrovnických věcech, jež vyřizují vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci dle jednotlivých soudních oddělení kromě agendy CD OPATRO CIZINA se zapisováním nápadu kolovacím systémem bez dorovnávání, tedy chronologicky podle pořadí nápadu věcí a pořadí senátů od nejnižšího čísla k nejvyššímu.

CD OPATRO CIZINA – dožádání v opatrovnických věcech s cizím prvkem, jež vyřizují soudci, se zapisováním nápadu kolovacím systémem bez dorovnávání, tedy chronologicky podle pořadí nápadu věcí a pořadí senátů od nejnižšího čísla k nejvyššímu.

II. Specializace opatrovnického úseku

OPATRO CIZINA – touto specializací se rozumí věci s cizím prvkem, jimiž pro účely opatrovnického úseku rozvrhu práce jsou věci, ve kterých alespoň jeden z účastníků je fyzickou osobou, jež nemá státní občanství České republiky nebo má dle návrhu bydliště v cizině. Pro zařazení jednotlivé věci do specializovaného senátu je vždy rozhodný okamžik zahájení řízení. Dojde-li v průběhu řízení ke změně skutečností rozhodných pro zápis věci do specializovaného senátu, nebo naopak do senátu bez specializace, dokončí řízení vždy ten soudce, kterému byla věc původně přidělena. Nápad v této specializaci se zapisuje kolovacím systémem bez dorovnávání do senátů, tedy chronologicky podle pořadí nápadu věcí a pořadí senátů od nejnižšího čísla k nejvyššímu.

OSVOJENÍ – touto specializací se rozumí řízení ve věcech osvojení nezletilého dítěte jako jsou například přijetí prohlášení o udělení souhlasu k osvojení, rozhodování o určení, zda je třeba souhlasu rodičů k osvojení, rozhodování o předání dítěte do péče budoucích osvojitelů, rozhodování o předání dítěte do péče před osvojením, rozhodování o návrhu rodičů, kteří dali souhlas s osvojením, na vydání dítěte, jmenování opatrovníka pro udělení souhlasu k osvojení, rozhodování o osvojení, rozhodování o utajení osvojení, rozhodování o nařízení dohledu nad úspěšností osvojení. Nápad v této specializaci se zapisuje pouze do senátu 28 a dle počtu věcí v rejstříku P a Nc je kompenzován v obecném opatrovnickém nápadu v rejstříku Nc.

SVÉPRÁVNOST – touto specializací se rozumí nové návrhy týkající se řízení o svéprávnosti, o opatrovnictví člověka, o podpůrných opatřeních, o schválení právního jednání omezeného ve svéprávnosti a o opatrovnické radě. Nápad v této specializaci se zapisuje kolovacím systémem bez dorovnávání, tedy chronologicky podle pořadí nápadu věcí a pořadí senátů od nejnižšího čísla k nejvyššímu.

11 – touto specializací se rozumí věci podle výjimek uvedených pod písmeny a) a b) bodu 2. těchto poznámek, v nichž rozhodovala či rozhoduje Mgr. Svobodová. Nápad v této specializaci se zapisuje pouze do senátu 11 a je kompenzován v obecném opatrovnickém nápadu v rejstříku Nc.

22 – touto specializací se rozumí věci podle výjimek uvedených pod písmeny a) a b) bodu 2. těchto poznámek, v nichž rozhodovala či rozhoduje Mgr. Beránková. Nápad v této specializaci se zapisuje pouze do senátu 22 a je kompenzován v obecném opatrovnickém nápadu v rejstříku Nc.

28 – touto specializací se rozumí věci podle výjimek uvedených pod písmeny a) a b) bodu 2. těchto poznámek, v nichž rozhodovala či rozhoduje Mgr. Ing. Kavková. Nápad v této specializaci se zapisuje pouze do senátu 28 a je kompenzován v obecném opatrovnickém nápadu v rejstříku Nc.

29 – touto specializací se rozumí věci podle výjimek uvedených pod písmeny a) a b) bodu 2. těchto poznámek, v nichž rozhodoval či rozhoduje JUDr. Kroupa. Nápad v této specializaci se zapisuje pouze do senátu 29 a je kompenzován v obecném opatrovnickém nápadu v rejstříku Nc.

Priority specializací jsou následující:

0: 11, 22, 28, 29

1: OPATRO CIZINA

2: OSVOJENÍ

3: SVÉPRÁVNOST

Priorita specializací je dána od nejvyšší priority, kterou mají specializace dle čísel senátů v pořadí od nejmenšího po největší, přes OPATRO CIZINA, poté OSVOJENÍ, až po nejnižší prioritu SVÉPRÁVNOST.

AGENDA VÝKONU ROZHODNUTÍ

SOUDCI			
Soudní odd.	Obor působnosti soudce	Soudce / zástupce	
16	67 %	návrhy exekutorů o pověření a nařízení exekuce	<p style="text-align: right;">Mgr. Jiří Šlapal</p> <p>Mgr. Zdeněk Hammer</p>
	100 %	návrhy na výkon rozhodnutí – E- specializace – MAJET.PRÁV postižení jiných majetkových práv, specializace NEMOVITOST – prodej nemovitosti, specializace ODEB. VĚCI – odebrání věci, specializace PODNIK – prodej podniku, specializace PVÚ – příkaz k výplatě z účtu u peněžního ústavu, specializace VYKLIZENÍ – vyklizení, specializace VYM.NÁROKŮ – vydobytí nároků provedení prací a výkonů, specializace ZSZP – zřízení soudcovského zástavního práva	
	100 %	návrhy na výkon rozhodnutí, kdy se jedná o věc s cizím prvkem – specializace CIZINA - E	
	100 %	oddíl PROHLÁŠENÍ O MAJETKU – návrhy (žádosti) o pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí, aby soud povinného předvolal a vyzval ho k prohlášení o majetku – specializace PROH. O MA – EXE	
	100 %	oddíl PROHLÁŠENÍ VYKONATELNOSTI – věci týkající se prohlášení vykonatelnosti veřejné listiny – specializace PROH. VYKON – EXE	
	100 %	oddíl EVET – žádosti oprávněného o vydání potvrzení evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu, jedná-li se o veřejnou listinu (nikoliv o soudní rozhodnutí/soudní smír) – specializace EV.R. ET – Nc	
	100 %	oddíl PŘEDRAŽKY – věci týkající se o předražcích – specializace PŘEDRAŽKY – Nc	
	67 %	oddíl SOUBĚH EXEKUCÍ – věci týkající se rozhodování podle zákona č. 119/2001 Sb. – specializace SOUBĚH EXE – Nc	
	100 %	oddíl VŠEOBECNÝ – soupis movitých věcí nájemce podle § 2234 NOZ – specializace SOUPIS MV – Nc	
	100%	oddíl ROZVRH VÝTĚŽKU DAŇOVÉ EXEKUCE – návrhy správce daně na provedení rozvrhového řízení podle § 274/2 o.s.ř. – specializace ROZVRH EXE – Nc	
	100 %	dožádání, kde výkon rozhodnutí nebo exekuci nevyřizují vyšší soudní úředníci, případně se jedná o dožádání s cizím prvkem – specializace Cd-CIZINA – Cd	
Úkony příslušející soudci dle exekučního řádu a ve věci výkonu rozhodnutí dle o.s.ř.			
- příkazce operace v nákladech řízení			
33	33 %	návrhy exekutorů o pověření a nařízení exekuce	<p style="text-align: right;">Mgr. Zdeněk Hammer</p> <p>Mgr. Jiří Šlapal</p>
	33 %	oddíl SOUBĚH EXEKUCÍ – věci týkající se rozhodování podle zákona č. 119/2001 Sb. – specializace SOUBĚH EXE – Nc	
	Úkony příslušející soudci dle exekučního řádu.		
	- příkazce operace v nákladech řízení		

VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNÍCI / ASISTENTI

Soudní odd.	Úkony	Jméno /zástupce
31 vyšší soudní úřednice	vykonává činnost VSÚ podle zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících, činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb., vykonává státní dohled nad činností soudních exekutorů podle zákona č. 255/2012 Sb. kontrolní řád a instrukce MSp8/2011-OSD-ORGS/20, vyznačuje právní moci a provádí úkony po právní moci ve věcech EXE, Nc – nařízení exekuce napadlých do 31. 12. 2012	<u>Jitka Plašilová</u> Bc. Magdalena Burešová
	100 % výkon rozhodnutí prodejem movitých věcí - specializace PMV - 31 E	
	100 % výkon rozhodnutí příkázáním pohledávky - specializace PP - 31 E	
	100 % výkon rozhodnutí srážkou ze mzdy nebo platu-specializace SM – 31E	
	100 % výkon rozhodnutí výživné - specializace VÝŽIVNÉ - 31 E	
	přidělena do soudního oddělení 16 (Mgr. Šlapal) a 33 (Mgr. Hammer) - rozhoduje o žádostech exekutorů o pověření a nařízení exekuce oddíl EXEKUCE s výjimkou žádostí, kde je vymáháno nepeněžité plnění či peněžité plnění na základě exekutorského nebo notářského zápisu a věcí s cizím prvkem – specializace SE – EXE a činí další úkony dle pokynů soudce	
	100 % oddíl pomoc před výkonem rozhodnutí – žádosti o pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí dle § 259 a § 260 o.s.ř. – specializace § 60 – 31 EXE	
	100 % oddíl VŠEOBECNÝ - nejasná a neúplná podání týkající se výkonu rozhodnutí a exekucí – specializace VŠEOBECNÉ- Nc	
	100 % dožádání na úseku E s výjimkou věcí s ciz. prvkem-specializace CDE ,	
- sepisování návrhů, provádí prověrky exekuční kanceláře		
- příkazce operace v nákladech řízení		
42 vyšší soudní úřednice	přidělena do soudního oddělení 16 (Mgr. Šlapal) a 33 (Mgr. Hammer) -vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících, činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb., -vykonává státní dohled nad činností soudních exekutorů podle zákona č. 255/2012 Sb. kontrolní řád a instrukce MSp8/2011-OSD-ORGS/20, vyznačuje právní moci a provádí úkony po právní moci ve věcech EXE, Nc – nařízení exekuce napadlých do 31. 12. 2012.	<u>Bc. Magdalena Burešová</u> Jitka Plašilová
	- sepisování návrhů, provádí prověrky exekuční kanceláře	
	- příkazce operace v nákladech řízení	
	- poskytuje součinnost vymáhajícím úřednicím, podílí se na vymáhání soudních pohledávek	
vyšší soudní úřednice	je přidělena do soudních oddělení 16 (Mgr. Šlapal) a 33 (Mgr. Hammer) rozhoduje o žádostech exekutorů o pověření a nařízení exekuce oddíl EXEKUCE s výjimkou žádostí, kde je vymáháno nepeněžité plnění či peněžité plnění na základě exekutorského nebo notářského zápisu a věcí s cizím prvkem – specializace SE – EXE a činí další úkony dle pokynů soudce	<u>Anna Houdková</u> Jitka Plašilová
	- příkazce operace v nákladech řízení	
soudní vykonavatel	- vykonává přidělené práce včetně úkonů výkonu rozhodnutí, realizuje výkony soudních rozhodnutí v agendě E, - a dále výkony rozhodnutí a předběžná opatření ve věcech péče o nezletilé děti a předběžné opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí	<u>Tomáš Ebel</u> Bohuslav Švec Jitka Plašilová

VEDOUCÍ KANCELÁŘE/ZAPISOVATELKY		
soudní odd.	Úkony	Jméno /zástupce
vedoucí kanceláře	- vede rejstříky E, EXE, Nc a další pomůcky, zajišťuje organizaci práce soudního vykonavatele a řídí řádný chod kanceláře, provádí kontrolu plateb evidovaných v kvitančním sešitu	<u>Kateřina Carová</u> Kateřina Balounová
rejstříková vedoucí	- vede evidenční pomůcky a provádí spisovou manipulaci a dále vykonává činnost dle pokynů soudce	Kateřina Balounová
zapisovatelka	- vykonává činnost dle pokynů vedoucí kanceláře	Šárka Legdanová

POZNÁMKA K ÚSEKU VÝKONU ROZHODNUTÍ A EXEKUCÍ

Staré věci rejstříku EXE (SE soudní exekutoři) napadlé do 31. 12. 2021 a rejstříku Nc (návrhy na nařízení exekucí) napadlé do 31. 12. 2009 včetně, v nichž dosud neučinil žádný úkon soudce Mgr. Šlapal, budou v případě jejich obživnutí přiděleny soudcům Mgr. Šlapalovi a Mgr. Hammerovi v poměru 2:1 chronologicky v opakujícím se pořadí Mgr. Šlapal-Mgr. Hammer-Mgr. Šlapal.

ÚSEK POZŮSTALOSTNÍ, ÚSCHOV A UMOŘENÍ

SOUDCI

Soudní oddělení	Výše nápadu	Obor působnosti soudce	Soudce / zástupce
10 soudce	100 %	nápadu oddílu SD – soudní úschovy	JUDr. Alena Herčíková JUDr. Martina Lorencová Mgr. Daniela Liscová
	100 %	nápadu oddílu U – řízení o umoření listin	
	100 %	nápadu civilní dožádání Cd, vyjma civilních dožádání s cizím prvkem – specializace D – VYSLECH	
	<ul style="list-style-type: none"> - úkony soudce agendy dědické a pozůstalostní - pověření k vedení knihy úschov a přístupu do kovové skříně soudu - příkazce operace v nákladech řízení 		
35 soudní tajemnice	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky D, Sd, U, Nc, knihu úschov, přístup do kovové skříně soudu, zajišťuje a řídí řádný chod kanceláře a spisovny téhož oddělení - provádí rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících a dle jednacího řádu 		Marcela Hortová Kateřina Procházková
	100 %	nápadu – D	
	100 %	občanskoprávní agendy Nc pouze oddíl: pozůstalosti, úschovy, umoření, rozhodčí nálezy	
	<ul style="list-style-type: none"> - pověřená kontrolou úschov notářů, vyřizování věcí dědických a pozůstalostních, prověrka dědické kanceláře - příkazce operace v nákladech řízení 		

ZAPISOVATELKA

Jméno	Úkony
Marcela Čopová	- vykonává činnost dle pokynů vedoucí kanceláře

POZNÁMKA K POZŮSTALOSTNÍ AGENDĚ, ÚSCHOV A UMOŘENÍ

Přidělování věcí soudním komisařům se řídí Rozvrhem práce Krajského soudu v Ústí nad Labem pro rok 2024. V případě, že není známo datum úmrtí zemřelého, řídí se přidělení věci dnem jeho narození.

Specializace stanovené v pozůstalostní agendě – rejstřík Cd – specializace D - VYSLECH

D – VYSLECH – dožádání v pozůstalostních věcech, jež vyřizuje soudní tajemnice.

Příloha č. 1 – přísedící

V trestním oddělení jsou přísedící přiděleni jednotlivým soudcům, kteří je dle potřeby předvolávají. V občanskoprávním oddělení se přísedící předvolávají dle potřeby z řad přísedících určených pro rozhodování v pracovních sporech. Všichni přísedící se ve své funkci vzájemně zastupují v rámci soudního oddělení.

soudní odd.	Seznam přísedících – trestní agenda		
1	Burešová Magdalena, Bc. Husárová Karolína Nováková Marie	Ševčíková Marcela Švec Bohuslav Trefný Josef	Vodička Stanislav Mgr.
2	Burešová Magdalena, Bc. Dvořáková – Týcová Štěpánka Dziurová Věra Husárová Karolína Liegertová Dana	Melenová Libuše Pém Miroslav, Mgr. Pěkná Šárka, Mgr. Preissová Radka Sobotka Ivan Mgr.	Ševčíková Marcela Švec Bohuslav Trefný Josef Vérnoch Josef
3	Burešová Magdalena, Bc. Husárová Karolína Hylán Stanislav Jindřichová Lenka	Liegertová Dana Lucyková Jana, Ing. – PN HB Masák Petr Prokeš Jan	Sobotka Ivan Mgr. Ševčíková Marcela Švec Bohuslav Vildová Miluše
4	Burešová Magdalena, Bc. Husárová Karolína Huťka Josef, JUDr. Marš Daniel Moravec Miloš, Bc.	Polednová Milada Ing. Pěkná Šárka Mgr. Pém Miroslav Mgr. Skoková Martina Bc. Ševčíková Marcela	Švec Bohuslav Vérnoch Josef Vildová Miluše Vitásek Stanislav, Mgr.
5	Burešová Magdalena, Bc. Buriánková Irena Dziurová Věra Husárová Karolína Hylán Stanislav	Marš Daniel Masák Petr Nováková Květa – PN HB Nováková Marie Prokeš Jan	Ševčíková Marcela Švec Bohuslav Trefný Josef Trpišovský Ivan Vitásek Stanislav, Mgr.
6	Burešová Magdalena, Bc. Dvořáková – Týcová Štěpánka Dziurová Věra Husárová Karolína Huťka Josef, JUDr.	Lucyková Jana - PN HB Ing. Melenová Libuše Moravec Miloš, Bc. Polednová Milada, Ing. Scheinerová Marie	Ševčíková Marcela Švec Bohuslav Trpišovský Ivan Vérnoch Josef Vodička Stanislav, Mgr.
24	Burešová Magdalena, Bc. Husárová Karolína Nováková Marie	Ševčíková Marcela Švec Bohuslav Trefný Josef	Vodička Stanislav Mgr.
26	Lucyková Jana - PN HB Nováková Květa – PN HB		

Seznam přísedících – civilní agenda		
7	Burešová Magdalena, Bc. Jindřichová Lenka Moravec Miloš, Bc. Nováková Květa Nováková Marie	Preissová Radka Skoková Martina Bc. Ševčíková Marcela Švec Bohuslav Trpišovský Ivan
15	Burešová Magdalena, Bc. Jindřichová Lenka Marš Daniel Nováková Marie Preissová Radka Skoková Martina Bc.	Sobotka Ivan Mgr. Ševčíková Marcela Švec Bohuslav Trefný Josef Vodička Stanislav Mgr.

Příloha č. 2 – popis algoritmu obecného způsobu automatického přidělování nápadu

Obecný způsob přidělování se také hovorově označuje jako „kolovací s dorovnáváním“.

1. Definice pojmů a vliv na automatické přidělování nápadu (APN) věcí soudu:

- 1.1. Písemný rozvrh práce (**RP**) by měl vždy jednoznačně definovat, jak má **APN** fungovat, měl by být úplný a vzájemně by si neměl odporovat (např. pevným stanovením pořadí a současně aplikací specializací).
- 1.2. **APN** se nastavuje a věci přiděluje pro každý **Ročník** zvlášť. Rozdíly počtu věcí způsobené nedokončenými kolečky na konci jednoho roku se automaticky do dalšího roku nepřenáší, přenos lze ale zajistit jednorázovým ručním nastavením (v tomto případě by toto mělo být citováno v písemné formě **RP** na další rok).
- 1.3. **APN** se nastavuje a věci se přidělují pro každou **Agendu** soudu zvlášť. Nápadem jedné **Agendy** nelze ovlivnit výši či pořadí přidělování v jiné **Agendě**. Seznam **Agend** soudů je definován vnitřním kancelářským řádem či dalšími legislativními předpisy a soud si nemůže sám své **Agendy** přidávat.
- 1.4. **APN** rozděluje věci jednotlivým soudním oddělením, které jsou označeny **Číslem** – první částí spisové značky (dále **Senátům**), nikoliv soudcům. Věci jednoho **Senátu** by měl vždy řešit jeden soudce, v opačném případě by bylo nutné věci v **Senátu**, náležejícímu několika soudcům současně, ručně dorozdělovat mezi jednotlivé soudce, čímž by byl porušen princip nezávislého přidělování věcí a omezení lidského faktoru ovlivňující přidělení věcí. Jeden soudce ale principiálně může mít přiděleno vícero **Senátů**, systém si toto ale nespojí a pokud do jednoho **Senátu** soudce napadne např. díky **Specializacím** (viz. bod 1.8.) věcí více nebude tento soudce v jiném svém **Senátě** vynechán. Seznam soudních oddělení (**Senátů**) včetně obsazení a náplně by měl být vždy součástí **RP** a to včetně **Senátů** založených např. jednotlivým vyšším soudním úředníkům.
- 1.5. Pro každou **Agendu**, řešenou daným **Senátem** v daném **Roce** se zakládá **Rejstřík**. **APN** rozděluje soudní nápad pouze mezi otevřené a současně neuzavřené **Rejstříky**. Pro každý **Rejstřík** se dále definuje **Velikost nápadu**, což je celé číslo v rozsahu 0 až 100. Je-li **Velikost nápadu** rovna nule, pak se do tohoto **Rejstříku** přidělují výhradně pouze věci **Specializované** (viz. bod 1.8.). Dále se u každého **Rejstříku** definuje **Navýšení**, které představuje fiktivní počet věcí. Toto **Navýšení** umožňuje otevřít nový **Senát** v průběhu roku anebo v průběhu roku měnit **Velikost nápadu**. **Navýšení** může být i záporné číslo. Seznam **Rejstříků** vyplývá ze seznamu a náplně jednotlivých **Senátů**.
- 1.6. Některé **Agendy** mohou být rozděleny do tzv. **Oddílů**. Konkrétní **Oddíl** může, ale nemusí, být založen ve všech **Rejstřících** dané **Agendy**. V případě uvedení **Oddílu** je věc zapisována pouze do **Rejstříků** uvedený **Oddíl** obsahující. Seznam **Agend**, které mohou být děleny na **Oddíly** je definován vnitřním kancelářským řádem či dalšími legislativními předpisy. Výčet **Oddílů** může být částečně definován centrálně, částečně si soudy mohou definovat vlastní **Oddíly**.
- 1.7. Pro **Senát** jako celek nebo pro vybrané **Rejstříky** (či případně pro vybrané **Oddíly** rejstříku) lze definovat tak zvaný **Stop stav**. **Stop stav** se definuje na určité období, po které systém daný **Senát** / **Rejstřík** / **Oddíl** ignoruje. Pokud se nestanoví jinak, tak se systém bude snažit po ukončení **Stop stavu** dohnat skluz v přidělování tomuto **Senátu**, tedy nápad dorovnat (toto může být užitečné např. pro pozastavení nápadu po dobu dovolené či krátkodobé nemoci). Pokud je požadováno, aby po ukončení **Stop stavu** došlo k plynulému zařazení do přidělování věcí (např. po dlouhodobé nepřítomnosti, stáží,...) je možné tohoto dosáhnout jednorázovým ručním zásahem v den ukončení **Stop stavu**. **Stop stav** by měl být vždy součástí **RP** nebo jeho dodatků a to včetně definice co se má stát po ukončení tohoto **Stop stavu**.
- 1.8. Pro specifické věci v rámci **Agendy** lze definovat tzv. **Specializace**. Pomocí **Specializací** lze dosáhnout, že se věci nebudou rozdělovat mezi všechny **Senáty** zpracovávající danou **Agendu**, ale pouze do vybraných **Senátů**. **APN** se v rámci jedné **Specializace** nastavuje zvlášť (včetně způsobu přidělování i **Velikosti nápadu**) a je zcela nezávislé na přidělování jiné **Specializace** téže **Agendy**. I **Specializovaná** věc je stále věcí a tedy se započítává do celkového počtu věcí **Rejstříku**. V případě definování vícero **Specializací** v rámci jedné **Agendy** je nutné stanovit pořadí (**Prioritu**) **Specializací**, ve kterém se **Specializace** vyhodnocují. **Priorita** se použije v případě souběhu rozporných **Specializací** (např. máme **Specializace** „Cizina“ a „Obchodní“, které řeší různé **Senáty** – **Priorita** pak rozhodne,

kteřá Specializace se uplatní a kteřá bude ignorována). V RP musí být uvedeno, jaký Senát má jaké Specializace, ale také by vždy měl být uveden úplný výčet Specializací s větičkou „Specializace budou vyhodnocovány v uvedeném pořadí“.

- 1.9. APN může před přidělením provést automatickou Lustraci a na základě vyhledání již existujících věcí daného účastníka vybrat soudce, který jej již v minulosti řešil. V RP je nutné stanovit pravidla Lustrace, přitom si můžete zvolit, zda se mají lustrvat úplně všechny věci nebo pouze věci neskončené. Za skončené věci se považují všechny věci odškrtnuté a věci, které mají vyplněno datum právní moci věci jako celku (upozornění: v některých agendách se vyplňují data právní moci u jednotlivých účastníků, takovéto věci jsou tedy za skončené považovány až po závěrečném odškrtnutí).
- 1.10. APN v agendě T a Tm umožňuje automaticky z přidělování **Vyloučit** Senát se soudcem, který rozhodoval ve specifických věcech v přípravném řízení (např. o vazbě). Podmínkou vyloučení je zapnutí systémového parametru, pozitivní lustrace alespoň jednoho účastníka, identická spisová značka státního zastupitelství a zaškrtnutí příslušného příznaku v přípravných věcech. Pokud je vše splněno, pak má toto vyloučení přednost i před Specializacemi nebo před opačnou funkcí tj. Lustrací pro APN. V takových případech se objeví chyba „Nelze nalézt senát pro přidělení“ a zodpovědná osoba musí rozhodnout jak věc zapsat (např. ignorováním Specializace nebo dočasným vypnutím Lustrace).
- 1.11. Do počtu věcí Senátu / Specializace se nezapočítávají **Mylné zápisy**. Pokud tedy dojde ke Zmylnění nějaké věci, tak se daný Senát dostává mimořádně na řadu.
- 1.12. Ve věcech lze u specializací volitelně uvádět tzv. **Váhu** věci. Pomocí této Váhy lze dosáhnout např. přidělení shodného počtu obžalovaných / podezřelých nebo shodného objemu spisů obžaloby.

2. Popis vlastního algoritmu obecného způsobu přidělování:

- 2.1. Systém podle aktuálního Ročníku, Agendy, případně i Oddílu a/nebo Stop stavů vytvoří **Seznam** přípustných Senátů.
- 2.2. Pokud jsou splněny podmínky vyloučení z přípravného řízení, dojde k vyjmutí vyloučených Senátů ze Seznamu.
- 2.3. Pokud je stanovena alespoň jedna Specializace, tak APN podle Priorit rozhodne, podle které Specializace bude přidělovat.
- 2.4. Pokud je pro vybranou Specializaci (resp. není-li ve věci žádná Specializace, tak pro zapisovanou Agendu) zapnuta Lustrace, tak APN podle definovaných pravidel prolustruje všechny účastníky zapisované věci. V případě pozitivní Lustrace dochází k odebrání ostatních Senátů ze Seznamu.
- 2.5. APN zkontroluje, zda je pro vybranou Specializaci (resp. není-li ve věci žádná Specializace, tak pro zapisovanou Agendu) stanoven obecný způsob přidělování. Pokud ne bude se řídit zvoleným přidělovacím algoritmem.
- 2.6. Pokud byla uvedena alespoň jedna Specializace, tak jsou ze Seznamu odebrány Senáty, které nezpracovávají vybranou Specializaci. Pokud je uvedeno Specializací více, tak se systém pokouší Seznam dále redukovat, pokud by ale došlo k odebrání posledního Senátu, tak je příslušná Specializace zcela ignorována.
- 2.7. APN pro každý Senát ze Seznamu spočítá **Součet** Vah všech Nemylných věcí, ke kterému přičte příslušné Navýšení, přičemž absence Váhy je započítána jako jednička. Tento **Součet** dále vydělí Velikostí nápadu, přičemž Senáty s nulovou Velikostí nápadu jsou dodatečně ignorovány.
- 2.8. APN na závěr ze Seznamu vyhledá Senát s nejnižším **Součtem**. Existuje-li více Senátů se stejným **Součtem**, pak zvolí ten s nejnižším Číslem. Do tohoto senátu pak systém věc zapíše.