

# OKRESNÍ SOUD V NYMBURCE

Soudní 996, 288 62 Nymburk

tel.: 325 519 300, fax: 257 005 059, e-mail: [podatelna@osoud.nym.justice.cz](mailto:podatelna@osoud.nym.justice.cz), IDDS: arjabxp

## ROZVRH PRÁCE

změna od 1. 10. 2022

<b><u>Pracovní doba:</u></b>	Pondělí:	od 07.30 hodin do 17.00 hodin
	Úterý:	od 07.30 hodin do 16.00 hodin
	Středa:	od 07.30 hodin do 17.00 hodin
	Čtvrtek:	od 07.30 hodin do 16.00 hodin
	Pátek:	od 07.30 hodin do 14.00 hodin

**Doba pro styk s občany:** totožná s pracovní dobou s přestávkou od 11.00 hodin do 12.30 hodin mimo podatelny, která je otevřena po celou pracovní dobu.

### **Návštěvní den u předsedkyně soudu:**

Pondělí: od 13.00 hodin do 15.00 hodin po předchozím objednání.

### **Návštěvní den u místopředsedy soudu:**

Úterý: od 9.00 hodin do 11.00 hodin po předchozím objednání.

### **Informační centrum:**

- studium spisu na základě předchozího objednání na stanovený termín na telefonním čísle 325 519 300 či na e-mailové adrese [infocentrum@osoud.nym.justice.cz](mailto:infocentrum@osoud.nym.justice.cz),
- vyznačení právní moci,
- informace o stavu řízení včetně nařízeného jednání, kopírování dokumentů ze spisu (včetně spisovny) zpoplatněných dle zákona o soudních poplatcích č. 549/1991 Sb. v platném znění,
- informace o internetových stránkách přístupných veřejnosti a jejich využití,
- příjem podání,
- seznam znalců a tlumočnicků.

### **Provozní doba informačního centra:**

Pondělí:	od 08.00 hodin do 16.30 hodin
Úterý:	od 08.00 hodin do 15.30 hodin
Středa:	od 08.00 hodin do 16.30 hodin
Čtvrtek:	od 08.00 hodin do 15.30 hodin
Pátek:	od 08.00 hodin do 13.30 hodin

s každodenní polední přestávkou od 12.00 do 13.00 hod.

Do listinné podoby rozvrhu práce lze nahlédnout ve správě Okresního soudu v Nymburce.

### **Předsedkyně okresního soudu: Mgr. Petra Šárovcová**

#### § 127 zák. č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích

- vykonává státní správu okresního soudu tím, že zajišťuje chod soudu po stránce personální a organizační, za tím účelem zejména stanoví počty přísedících soudu, zajišťuje řádné obsazení soudu asistenty, vyššími soudními úředníky, soudními tajemníky, soudními vykonavateli a dalšími zaměstnanci a vyřizuje personální věci soudců,
- dohlíží na přípravnou službu justičních čekatelů po dobu jejich výkonu u okresního soudu,
- dbá o odbornost soudců a vytváří podmínky pro její zvyšování,
- pečuje o zvyšování odborné úrovně asistentů, vyšších soudních úředníků, soudních tajemníků, soudních vykonavatelů a ostatních zaměstnanců působících u soudu,
- pečuje o odbornou přípravu přísedících okresního soudu k výkonu jejich funkce,
- dohlíží na řádný chod soudních kanceláří,
- zajišťuje poskytování informací soudem podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění,
- zajišťuje poskytování informací soudem podle zvláštního právního předpisu,
- kontroluje činnost ředitelky správy okresního soudu,
- zajišťuje bezpečnost soudu a úkoly krizového řízení,
- plní další úkoly, stanoví-li tak zákon č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích v platném znění nebo zvláštní předpisy,
- dbá o důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních vedených u okresního soudu, na to, aby nedocházelo ke zbytečným průtahům. K tomu účelu provádí prověrky soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání a vyřizuje stížnosti,
- podává předsedovi krajského soudu podněty ke stížnostem pro porušení zákona, má-li za to, že jsou splněny podmínky dle zákona o trestním řízení soudním,
- odpovídá za organizaci práce a provádí soudní dohled na jednotlivých úsecích soudu,
- podává návrh na zahájení řízení o kárné odpovědnosti soudců podle zvláštního předpisu, řídí ÚOO, požární ochranu, provádí úkony dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění,
- spolupracuje s justiční stráží, probační a mediační službou, okresním státním zastupitelstvím,
- vykonává kontrolu vymáhání pohledávek soudu,
- vykonává státní dohled nad exekuční činností soudních exekutorů ve smyslu § 7 odst. 6 zákona č. 120/2001 Sb. o soudních exekutorech a exekuční činnosti.

### **Pověřený výkonem funkce místopředsedy okresního soudu: Mgr. Jan Steinmetz**

- vykonává státní správu okresního soudu na úseku trestním zejména tím, že zajišťuje chod soudu po stránce personální a organizační v této oblasti,
- dbá o odbornost soudců trestního úseku a vytváří podmínky pro její zvyšování,
- pečuje o zvyšování odborné úrovně asistentů, vyšších soudních úředníků, soudních tajemníků, soudních vykonavatelů a ostatních zaměstnanců působících na trestním úseku soudu,
- dohlíží na řádný chod trestní soudní kanceláře,
- zajišťuje poskytování informací soudem podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu

k informacím v platném znění,

- dbá o důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních vedených na trestním úseku okresního soudu, na to, aby nedocházelo ke zbytečným průtahům. K tomu účelu provádí prověrky soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání a vyřizuje stížnosti.

**Tiskový mluvčí:** Mgr. Jirí Nápravník

## **Zásady rozvrhu práce:**

### **Kritéria pro přidělování věcí:**

1. Podněty, návrhy na zahájení řízení, obžaloby a návrhy na potrestání jsou přidělovány do jednotlivých soudních oddělení dle rozvrhu práce automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (rotačním způsobem s dorovnáváním) v pořadí, v jakém soudu došly, s ohledem na respektování specializací a výše úvazků jednotlivých soudních oddělení, postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.
2. Pokud soudu současně dojde několik podání, jsou zapisována postupně podle abecedního pořadí příjmení nebo názvu žalovaných (povinných) v civilním řízení a obviněných v trestním řízení.
3. Věci jsou zapisovány do jednotlivých rejstříků v souladu s přílohou č. 1 vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy.
4. Elektronická podání a věci převáděné z EPRu jsou zapisovány postupně tak, jak je systém k zápisu nabízí, a to v několika denních dávkách, nezávisle na podáních písemných.
5. Věci zapisované na základě převodu do jiného rejstříku či vyloučené k samostatnému projednání jsou zapisovány chronologicky s podáními písemnými, kdy časem doručení je předání spisu zápisovému oddělení.
6. Věci převáděné z rejstříku Nc do rejstříku C se zapisují do stejného soudního oddělení, pokud to není vyloučeno z důvodu specializace, zániku tohoto oddělení či změny věcí do tohoto oddělení zapisovaných. V takovém případě se postupuje podle bodu 1.
7. Jednotlivé specializace, jejich popis a priorita jsou definovány v příloze č. 1 rozvrhu práce.
8. Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věci. Při pozdním zjištění specializace bude zapsání věci zmylněno a věc bude zapsána v souladu s rozvrhem práce pomocí automatického přidělení znovu. Věci, u kterých již nepřichází zmylnění v úvahu, přidělí předseda soudu opatřením v souladu s danou specializací podle rozvrhu práce.
9. Pro možnost prioritního zápisu do určitého soudního oddělení dle pravidel určených rozvrhem práce je pro řešitele a agendu vytvořena specializace s prioritou 0, která je nadřazena všem ostatním specializacím, a která zajistí v případě potřeby nápad odpovídajícímu řešiteli dle rozvrhu práce.

10. Hromadné přidělení věcí v souvislosti se zvýšením pracovního úvazku nebo zřízením nového soudního oddělení je předseda soudu oprávněn rozhodnout samostatným opatřením.
11. Věcná specializace agendy C je systémem ISAS nastavena tak, aby všem soudním oddělením vyřizujícím agendu C byly spravedlivě a rovnoměrně dle výše jednotlivých úvazků přidělovány věci:
  - rozvody,
  - vypořádání společného jmění manželů,
  - zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví,
  - určení vlastnického práva k nemovitým věcem.
12. Věcná specializace agendy T je systémem ISAS nastavena tak, aby všem soudním oddělením vyřizujícím agendu T byly spravedlivě a rovnoměrně dle výše jednotlivých úvazků přidělovány věci senátní, věci vazební a věci, jejichž rozsah přesahuje 1000 listů spisu nebo 10 obžalovaných (tzv. „těžká věc“). Při zápisu věcí do rejstříku T a Tm není věc přidělena do soudního oddělení soudce, který je vyloučen z vykonávání úkonů trestního řízení z důvodů uvedených v § 30 odst. 2 tr. řádu. Přidělování věcí se specializací „těžká věc“ je nastaveno tak, aby dorovnávání probíhalo napříč roky, tedy první věc v aktuálním roce bude přidělena do soudního oddělení, které by bylo na řadě v roce předešlém, nikoliv do soudního oddělení s nejnižším číslem, jak je tomu u ostatních věcí, kde je přidělování dorovnáváno jen v rámci jednoho roku.
13. Pro rovnoměrné přidělování věcí Nt bez přípravného řízení týkajících se výkonu trestu a ochranných opatření (léčení) je zřízena věcná specializace „VÝK.TRESTU“ a „OCHRAN.OP“. Věci těchto specializací jsou rozdělovány mezi jednotlivá soudní oddělení Nt bez přípravného řízení dle výše nápadu. Věcná specializace agendy Nt je systémem ISAS nastavena tak, aby všem soudním oddělením vyřizujícím agendu Nt byly spravedlivě a rovnoměrně dle výše jednotlivých úvazků přidělovány věci uznání a výkonu rozhodnutí ukládajících peněžitou sankci nebo jiné peněžité plnění podle zákona o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních.
14. Při kolizi specializací mají přednost odborné specializace před specializací věci s cizím prvkem. Za cizí prvek se nepovažuje věc, kde je účastníkem právnická osoba se sídlem nebo fyzická osoba s bydlištěm mimo území České republiky vystupující jako postupník pohledávky původně českého věřitele zastoupená pro řízení českým právním zástupcem.
15. Nová věc T téhož obžalovaného/podezřelého, jehož dosavadní věc T nebo Tm, v níž vystupuje rovněž v roli obžalovaného/podezřelého, není dosud pravomocně skončena, napadne do soudního oddělení, které tuto dosud neskončenou věc T nebo Tm projednává. Pokud je v téže věci vedené u státního zastupitelství stíháno více obžalovaných/podezřelých a státním zástupcem je podán jednak návrh na potrestání či obžaloba a jednak návrh na schválení dohody o vině a trestu, jsou věci všech těchto obžalovaných/obviněných přiděleny pomocí senátní specializace do stejného soudního oddělení, do kterého napadl první z návrhů. Nová věc Nt téhož odsouzeného, jehož dosavadní věc Nt nebo Ntm či PP, v níž vystupuje rovněž v roli odsouzeného, není dosud pravomocně skončena, napadne do soudního oddělení, které tuto dosud neskončenou věc Nt nebo Ntm či PP projednává. Nová věc PP téhož odsouzeného, jehož dosavadní věc PP nebo Nt, v níž vystupuje rovněž v roli odsouzeného, není dosud pravomocně skončena, napadne do soudního oddělení, které tuto dosud neskončenou věc PP nebo Nt projednává. Tento způsob přidělování věcí T, Nt, Ntm

a PP platí, pokud to není vyloučeno z důvodu specializace, vyloučení soudce (30 odst. 2 tr. řádu), zániku tohoto oddělení či změny věcí do tohoto oddělení zapisovaných.

16. Věci převáděné z rejstříku Nt do jiného trestního rejstříku či oddílu, jsou pomocí senátní specializace zapsány do stejného soudního oddělení, pokud to není vyloučeno z důvodu specializace, zániku tohoto oddělení či změny věcí do tohoto oddělení zapisovaných. V takovém případě se postupuje podle bodu 1.
17. Návrhy na obnovu řízení jsou z důvodu uvedeného v § 30 odst. 4 tr. řádu zapisovány do soudního oddělení, které je jako zastupující uvedeno u soudního oddělení, v němž byla věc, v níž je obnova řízení navrhována, skončena. Pokud by byli všichni soudci těchto zastupujících soudních oddělení vyloučeni z projednání a rozhodnutí věci, je k rozhodnutí o návrhu na obnovu řízení příslušné soudní oddělení Mgr. Jana Tomeše.
18. Nový opatrovnický návrh PaNc týkající se nezletilého/osoby, na kterou soud vede jinou pravomocně neskončenou věc PaNc, napadne soudnímu oddělení, které neskončenou věc PaNc projednává a to i v případě, že je do tohoto soudního oddělení zastaven nápad nových věcí. Obdobně se postupuje i v případě návrhu týkajícího se plnorodého a polorodého sourozence, pokud je tato souvislost věcí zřejmá v okamžiku zápisu nového návrhu. Pro rovnoměrné přidělování návrhů na předběžná opatření a podněty, k nimž neexistuje návaznost na pravomocně neskončený spis PaNc, dle kterého by proběhlo přidělení do příslušného soudního oddělení, je dle výše jednotlivých úvazků a aktuálního rozvrhu práce všem soudním oddělením vyřizujícím opatrovnickou agendu zřízena specializace „podněty“ a „předběžná opatření“. **Nový opatrovnický návrh PaNc, týkající se nezletilého/osoby, na kterou soud sice nevede jinou pravomocně neskončenou věc PaNc, ale vede pravomocně neskončenou věc Nc, týkající se předběžného opatření dle § 74 a násl. o. s. ř., je pomocí senátní specializace přidělen stejnému soudnímu oddělení, které věc Nc s předběžným opatřením řeší.**
19. Nový opatrovnický návrh týkající se nezletilého/osoby, jež není soudem dosud evidována, je pomocí automatického přidělení v souladu s rozvrhem práce zapsán do příslušného oddílu rejstříku Nc. Zároveň je nová věc pomocí senátní specializace zapsána do seznamu věcí PaNc příslušného soudního oddělení.
20. Věci k přezkoumání svéprávnosti bez návrhu jsou pomocí věcné specializace (PŘEZK.SV.) přidělovány systémem mezi soudní oddělení 11 PaNc, 13 PaNc, 15 PaNc a 17 PaNC s ohledem na výši nápadu jednotlivých soudních oddělení. Pokud soud vede na osobu, již se řízení týká, jinou pravomocně neskončenou věc PaNc, věc přezkoumání svéprávnosti se přidělí k projednání příslušnému soudnímu oddělení.
21. Věci k prodloužení nařízené ústavní výchovy bez návrhu jsou pomocí věcné specializace (PRODL.Ú.V.) přidělovány systémem mezi soudní oddělení 11 PaNc, 13 PaNc, 15 PaNc a 17 PaNC s ohledem na výši nápadu jednotlivých soudních oddělení. Pokud soud vede na osobu, již se řízení týká, jinou pravomocně neskončenou věc PaNc, v tom případě se věc prodloužení nařízené ústavní výchovy přidělí k projednání příslušnému soudnímu oddělení.
22. Do jednoho soudního oddělení jsou přidělovány všechny věci týkající se osvojení téhož nezletilého zapsané do oddílu OSVOJENÍ NEZLETILÝCH a to podle přidělení první napadlé věci. Takto se postupuje, pokud to není vyloučeno z důvodu zániku tohoto oddělení či změny věcí do tohoto oddělení zapisovaných. V takovém případě se postupuje podle bodu 1.

23. Návrhy na nařízení předběžných opatření podle § 452 a násl. z.ř.s. napadlé v pracovní době, pokud soud nevede na osobu, jíž se řízení týká, jinou pravomocně neskončenou věc PaNc či jinou pravomocně neskončenou věc Nc týkající se předběžného opatření dle § 74 a násl. o. s. ř., jsou pomocí věcné specializace (PO) přidělovány systémem mezi soudní oddělení 11 Nc, 13 Nc, 15 Nc a 17 Nc s ohledem na výši nápadu jednotlivých soudních oddělení. Následně je pomocí senátní specializace přidělena věc PaNc stejnému soudnímu oddělení. Pokud soud vede na osobu, jíž se řízení týká, jinou pravomocně neskončenou věc PaNc či pravomocně neskončenou věc Nc, týkající se předběžného opatření dle § 74 a násl. o. s. ř., v tom případě se věc nařízení předběžného opatření podle § 452 a násl. z.ř.s. přidělí k projednání příslušnému soudnímu oddělení Nc pomocí senátní specializace a stejnému soudnímu oddělení je systémem přidělena i věc PaNc. Obdobným způsobem jsou v opatrovnickém řízení přidělovány i návrhy na nařízení předběžného opatření podle § 74 a násl. o.s.ř. – věcná specializace (PO 7DEN) pouze s tím rozdílem, že pro předběžná opatření dle § 74 a násl. o. s. ř. není zakládána nová věc PaNc, tato předběžná opatření jsou vedena pouze v rejstříku Nc.
24. Návrhy na prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. z. ř. s. (domácí násilí) jsou přidělovány pomocí senátní specializace do soudního oddělení řešitele, který o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s. rozhodl. Takto se postupuje, pokud to není vyloučeno z důvodu zániku tohoto oddělení či změny věcí do tohoto oddělení zapisovaných. V takovém případě se postupuje podle bodu 1.
25. Věci vyloučené k samostatnému projednání napadnou do soudního oddělení, z něhož byly vyloučeny.
26. V pozůstalostním řízení jsou notáři jako soudní komisaři pověřováni úkony v souladu s rozvrhem způsobu pověřování vypracovaným předsedou Krajského soudu v Praze.
27. Exekuční věci a věci výkonu rozhodnutí (rejstříky E, EXE, Nc) napadlé původně do jiných soudních oddělení než 8 a 17 (E, EXE), v nichž musí provést úkon či vydat rozhodnutí soudce, jsou přidělovány podle běžného čísla rejstříku tak, že sudé věci jsou přidělovány do soudního oddělení Mgr. Fukala a liché věci do soudního oddělení Mgr. Sakiqi Brandové.
28. Nemůže-li věc v určeném soudním oddělení projednat a rozhodnout soudce nebo senát stanovený rozvrhem práce, případně brání-li náhlá překážka nebo překážka krátkodobé povahy soudci, asistentovi, vyššímu soudnímu úředníkovi, soudnímu tajemníkovi nebo soudnímu vykonavateli provést ve věci jednotlivé úkony, věc projedná a rozhodne (úkony provede) zástup takové osoby, kdy jednotlivým zastupujícím osobám jsou věci předsedou soudu přidělovány postupně rotačním způsobem podle pořadí zapsaných zastupujících osob se zohledněním jednotlivých specializací daných rozvrhem práce. Je-li takto současně přidělováno více věcí, přidělují se podle okamžiku nápadu od věci nejstarší. Pokud byla věc přidělena zastupující osobě pouze k provedení jednorázových úkonů z důvodu krátkodobé náhlé překážky, po provedení těchto úkonů se věc vrací původnímu řešiteli.
29. Přisedící - seznam zvolených přisedících je veden u příslušného soudního oddělení. Stejní přisedící jsou předvoláváni ke všem jednáním konaným příslušným soudním oddělením v jednom dni rotačním způsobem. Vzhledem k omezenému počtu přisedících je jejich zástup vzájemný a to poslopně podle jejich pořadí v seznamu u příslušného soudního oddělení a podle čísel soudních oddělení.

30. Pro provádění úkonů a rozhodování soudce v přípravném řízení trestním včetně soudnictví ve věcech mládeže podle zákona č. 218/2003 Sb. v platném znění, rozhodování o návrzích na potrestání se zadrženým podezřelým, rozhodování o zatčených osobách na základě příkazu k zatčení a

pro provádění úkonů a rozhodování soudce mimo pracovní dobu soudu o předběžných opatřeních podle § 400 a násl. a § 452 a násl. z. ř. s., včetně případů, kdy v pracovní době není přítomen žádný opatrovnícký soudce, provádění výkonů rozhodnutí podle § 497 z. ř. s., §§ 68 a 69 jednacího řádu, rozhodování o návrzích na vykázání ze společného obydlí, rozhodování podle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 6 zákona o trestní odpovědnosti právnických osob č. 418/2011 Sb. v platném znění

jsou příslušní tito soudci: Mgr. Jan Buchar, JUDr. Václav Krejčík, Mgr. Jakub Fukal, Mgr. Jiří Nápravník, Mgr. Jan Tomeš a Mgr. Jan Steinmetz. Soudci se v držení dosažitelnosti střídají dle zvláštního rozpisu sestaveného předsedkyní soudu. Rozpis je zapsán do rejstříku Spr a je k dispozici v trestní kanceláři soudu a ve správě soudu. Zástup soudců v této agendě je vzájemný podle shora uvedeného pořadí.

Pokud by byli všichni soudci vyřizující trestní agendu ve smyslu § 30 odst. 2 tr. řádu úkony provedení v přípravném trestním řízení vyloučení z vykonávání úkonů trestního řízení v řízení před soudem, případně dle § 30 odst. 1 tr. řádu, pak takováto věc agendy T či Tm bude zapsána do soudního oddělení Mgr. Jana Tomeše, Mgr. Jana Buchara a Mgr. Jakuba Fukala a to v takto uvedeném pořadí.

## SOUDNÍ ODDĚLENÍ

Soudní oddělení číslo 1 - Mgr. Jan Steinmetz
<p>- vyřizuje věci agendy T, Nt, Pp, Td – 75% úvazek - rozhoduje a provádí úkony soudu dle bodu 30 zásad rozvrhu práce</p> <p><u>Specializace:</u> - daňové delikty - § 240 tr. zákoníku, - korupce veřejných činitelů, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a dražbách - §§ 331-333 tr. zákoníku.</p> <p><u>Zástup:</u> JUDr. Krejčík, Mgr. Nápravník.</p>
<p><b>Přisedící:</b> Jiří Dvořáček Jiří Felkr Karel Fürbacher Pavel Novák Dana Ottová Jiří Riesz PhDr. Mgr. Lukáš Vranka MBA</p>
<p><b><u>Vyšší soudní úřednice pro věci trestní:</u></b> <b>Václava Knapová</b> - vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednicích v platném znění v každé sudé věci rejstříků T, Nt, Pp a Td, kdy zejména vyřizuje</p>

porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,

- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Edita Rothová

#### **Edita Rothová**

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění v každé liché věci rejstříků T, Nt, Pp a Td, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Václava Knapová

**Alena Studnická, Edita Rothová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus** - pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný

#### **Trestní kancelář:**

**Vedoucí kanceláře:** Jana Sehnalová

- vede rejstříky T, Td, Pp, Nt a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se trestního úseku,
- vede trestní oddělení,
- provádí konverzi dokumentů.

**Rejstříková vedoucí:** Marcela Bohušová (0,5 úvazek)

- vede rejstříky T, Td, Pp, Nt a ostatní evidenční pomůcky,

Zástup: vzájemný

**Protokolující úřednice:** Helena Benešová, Marcela Bohušová (0,5 úvazek), Lenka Doubravová, Denisa Slavíková

- zajišťují pořizování zvukových záznamů o průběhu řízení, přenos těchto záznamů na nosiče dat a do informačního systému soudu, jeho uchování a evidenci v informačním systému, vyhotovení protokolu o jednání, založení nosičů dat a protokolů (přepisů) do spisu.
- zajišťují realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťují doručování písemností, provádí žurnalizaci spisu, zajišťují pohyb spisu, zapisují protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce.

Protokolující úřednice vykonávají pracovní pohotovost a úkony v rámci přípravného trestního řízení dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný

#### **Soudní oddělení číslo 2 - JUDr. Václav Krejčík**

- vyřizuje věci agendy T – **100% úvazek**
- vyřizuje věci agendy Nt, Pp, Td – **100% úvazek**



**- rozhoduje a provádí úkony soudu dle bodu 30 zásad rozvrhu práce**

Specializace: trestná činnost v dopravě - § 143 odst. 1, 2, § 147, § 148 tr. zákoníku.

Zástup: Mgr. Jiří Nápravník, Mgr. Jan Steinmetz.

**Přisedící:** Jiří Felkr

Bc. Jan Fiala  
Petr Gottwald  
Bc. Milan Matyáško  
Dana Ottová  
Miroslava Rybínová  
Marie Veselá

**Vyšší soudní úřednice pro věci trestní:**

**Václava Knapová**

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednicích v platném znění v každé sudé věci rejstříků T, Nt, Pp a Td, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Edita Rothová

**Edita Rothová**

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednicích v platném znění v každé liché věci rejstříků T, Nt, Pp a Td, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Václava Knapová

**Alena Studnická, Edita Rothová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus** - pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný

**Trestní kancelář:**

**Vedoucí kanceláře:** Jana Sehnalová

- vede rejstříky T, Td, Pp, Nt a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se trestního úseku,
- vede trestní oddělení,
- provádí konverzi dokumentů.

**Rejstříková vedoucí:** Marcela Bohušová (0,5 úvazek)

- vede rejstříky T, Td, Pp, Nt a ostatní evidenční pomůcky,

Zástup: vzájemný

**Protokolující úřednice:** Helena Benešová, Marcela Bohušová (0,5 úvazek), Lenka Doubravová, Denisa Slavíková

- zajišťují pořizování zvukových záznamů o průběhu řízení, přenos těchto záznamů na nosiče dat a do informačního systému soudu, jeho uchování a evidenci v informačním systému, vyhotovení protokolu o jednání, založení nosičů dat a protokolů (přepisů) do spisu.
- zajišťují realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťují doručování písemností, provádí žurnalizaci spisu, zajišťují pohyb spisu, zapisují protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce.

Protokolující úřednice vykonávají pracovní pohotovost a úkony v rámci přípravného trestního řízení dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný

### Soudní oddělení číslo 3 - neobsazeno

### Soudní oddělení číslo 4 - Mgr. Jiří Nápravník

- vyřizuje věci agendy T – 90% úvazek
- vyřizuje věci agendy Nt, Pp, Td – 100% úvazek
- vyřizuje věci agendy Tm, Ntm a ROD – 10% úvazek
- **rozhoduje a provádí úkony soudu dle bodu 30 zásad rozvrhu práce**

Specializace: soudnictví ve věcech mládeže podle zákona č. 218/2003 Sb. v platném znění.

Zástup: Mgr. Jan Steinmetz, JUDr. Václav Krejčík

**Přisedící**: Karel Fürbacher

Bc. Jan Fiala

Petr Gottwald

Ivana Karásková

Ing. Olga Martůnková

Jiří Riesz

Miroslava Rybínová

Marie Veselá

**Vyšší soudní úřednice pro věci trestní:**

**Václava Knapová**

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění v každé sudé věci rejstříků T, Tm, Nt, Ntm, Pp, Td a Rod, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Edita Rothová

**Edita Rothová**

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění v každé liché věci rejstříků T, Tm, Nt, Ntm, Pp, Td a Rod, kdy

zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,

- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Václava Knapová

**Alena Studnická, Edita Rothová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus** - pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný

**Trestní kancelář:**

**Vedoucí kanceláře:** Jana Sehnalová

- vede rejstříky T, Tm, Td, Pp, Nt, Ntm, Rod a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se trestního úseku,
- vede trestní oddělení,
- provádí konverzi dokumentů.

**Rejstříková vedoucí:** Marcela Bohušová (0,5 úvazek)

- vede rejstříky T, Tm, Td, Pp, Nt, Ntm, Rod a ostatní evidenční pomůcky,

Zástup: vzájemný

**Protokolující úřednice:** Helena Benešová, Marcela Bohušová (0,5 úvazek), Lenka Doubravová, Denisa Slavíková

- zajišťují pořizování zvukových záznamů o průběhu řízení, přenos těchto záznamů na nosiče dat a do informačního systému soudu, jeho uchování a evidenci v informačním systému, vyhotovení protokolu o jednání, založení nosičů dat a protokolů (přepisů) do spisu.
- zajišťují realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťují doručování písemností, provádí žurnalizaci spisu, zajišťují pohyb spisu, zapisují protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce.

Protokolující úřednice vykonávají pracovní pohotovost a úkony v rámci přípravného trestního řízení dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný

**Soudní oddělení číslo 5 - Mgr. Jaroslava Homolová**

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C, Nc, EVC, Cd – 100% úvazek.

Přístup do CEO.

Specializace: věci s cizím prvkem

Zástup: Mgr. Jan Buchar, Mgr. Kristina Steinmetzová, Mgr. Jakub Fukal, Mgr. Petra Šárovcová, Mgr. Jan Tomeš, Mgr. Blanka Jirsáková

**Asistentka soudce: Mgr. Alice Švárová (0,5 úvazek)**

- vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc, Cd) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením soudce,
- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,

- přístup do CEO.

Zástup: Mgr. Jitka Málková, Mgr. Zdeněk Paulus, Mgr. Tereza Slabová

**Soudní vykonavatelka:** Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí.

**Občanskoprávní kancelář:**

**Vedoucí kanceláře:** Lucie Vrabcová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se občanskoprávního úseku,
- vede občanskoprávní oddělení,
- lustrace CEV.

**Rejstříková vedoucí:** Martina Čermáková

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,
- přístup do katastru nemovitostí.

### Soudní oddělení číslo 6 – Mgr. Jan Buchar

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C, Nc, Cd – **95% úvazek**
- **rozhoduje a provádí úkony soudu dle bodu 30 zásad rozvrhu práce**

Přístup do CEO.

Specializace: věci pracovníprávní.

Zástup: Mgr. Kristina Steinmetzová, Mgr. Jakub Fukal, Mgr. Petra Šárovcová, Mgr. Jan Tomeš, Mgr. Blanka Jirsáková, Mgr. Jaroslava Homolová

**Přisedící:** Mgr. Věra Beranová

Věra Jarolímová

Ing. Jan Lebduška

RNDr. Markéta Lébllová

Zdeňka Sobotová

Eva Čmugrová

**Asistentka soudce:** Mgr. Tereza Slabová

- vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc, Cd) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením soudce,
- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup CEO.

Zástup: Mgr. Alice Švárová, Mgr. Jitka Málková, Mgr. Zdeněk Paulus

**Soudní vykonavatelka:** Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí.

**Občanskoprávní kancelář:**

**Vedoucí kanceláře:** Lucie Vrabcová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se občanskoprávního úseku,
- vede občanskoprávní oddělení,

- lustrace CEV

**Rejstříková vedoucí:** Martina Čermáková

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,
- přístup do katastru nemovitostí.

### Soudní oddělení číslo 7 - Mgr. Kristina Steinmetzová

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C, Nc, EVC, Cd – 100% úvazek

Přístup do CEO.

Specializace: věci s cizím prvkem.

Zástup: Mgr. Jakub Fukal, Mgr. Petra Šárovcová, Mgr. Jan Tomeš, Mgr. Blanka Jirsáková, Mgr. Jaroslava Homolová, Mgr. Jan Buchar

**Asistent soudce: Mgr. Zdeněk Paulus**

- vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc, Cd) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením soudce,
- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Mgr. Alice Švárová, Mgr. Jitka Málková, Mgr. Tereza Slabová

**Soudní vykonavatelka:** Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí.

**Občanskoprávní kancelář:**

**Vedoucí kanceláře:** Lucie Vrabcová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se občanskoprávního úseku,
- vede občanskoprávní oddělení,
- lustrace CEV.

**Rejstříková vedoucí:** Martina Čermáková

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,
- přístup do katastru nemovitostí.

### Soudní oddělení číslo 8 - Mgr. Jakub Fukal

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C, Nc, Cd – 70% úvazek
- vyřizuje věci agendy E, EXE a Nc (exekuční) – 25% úvazek
- rozhoduje a provádí úkony soudu dle bodu 30 zásad rozvrhu práce

Přístup do CEO.

Specializace: věci ochrany osobnosti vyjma samostatně žalované náhrady nemajetkové újmy.

Zástup pro věci občanskoprávní: Mgr. Petra Šárovcová, Mgr. Jan Tomeš, Mgr. Blanka Jirsáková, Mgr. Jaroslava Homolová, Mgr. Jan Buchar, Mgr. Kristina Steinmetzová

Zástup pro věci exekuční: Mgr. Tereza Sakiqi Brandová

**Asistentka soudce pro věci občanskoprávní: Mgr. Jitka Málková**

- vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc, Cd) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením soudce,
- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Mgr. Alice Švárová, Mgr. Zdeněk Paulus, Mgr. Tereza Slabová

**Soudní vykonavatelka: Alena Studnická**

- provádí výkony rozhodnutí.

**Občanskoprávní kancelář:**

**Vedoucí kanceláře:** Lucie Vrabcová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se občanskoprávního úseku,
- vede občanskoprávní oddělení,
- lustrace CEV.

**Rejstříková vedoucí:** Martina Čermáková

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,
- přístup do katastru nemovitostí.

**Vyšší soudní úřednice – úsek exekuční a výkonu rozhodnutí:**

**Jolana Havelková – senát 21 E, 21 EXE - 100% úvazek**

- vykonává úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí (srážky ze mzdy a příkázání pohledávek z účtu) a v exekučních věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- připravuje koncept rozhodnutí, sepisuje podání a provádí další úkony z pověření předsedy senátu,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Marcela Drobná, Bc. Adéla Třísková

**Marcela Drobná - senát 22 E, 22 EXE -100% úvazek**

- vykonává úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí (prodej movitých věcí) a v exekučních věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- připravuje koncept rozhodnutí, sepisuje podání a provádí další úkony z pověření předsedy senátu,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO a katastru nemovitostí.

Zástup: Bc. Adéla Třísková, Jolana Havelková

**Bc. Adéla Třísková – senát 23 E, 23 EXE – 50% úvazek**

- vykonává úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí a v exekučních věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- připravuje koncept rozhodnutí, sepisuje podání a provádí další úkony z pověření předsedy senátu,
- činí úkony a rozhoduje v dříve napadlých věcech výkonu rozhodnutí a věcech exekučních, které nejsou jako řešitelům přiděleny Jolaně Havelkové nebo Marcela Drobne,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO
- vykonává pracovní pohotovost dle zvláštního rozpisu.

Zástup: Jolana Havelková, Marcela Drobna

**Kancelář exekuční a výkonu rozhodnutí:**

**Rejstříková vedoucí:** Lucie Růžičková

- v každé liché věci běžného čísla rejstříku vede rejstříky E, EXE a ostatní evidenční pomůcky, provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříků zejména lustraci věci, zajišťuje realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťuje doručování písemností, provádí předkládání spisů ze lhůt, zajišťuje pohyb spisu, provádí žurnalizaci spisu, zapisuje protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce,
- provádí konverzi dokumentů.

Zástup: Veronika Froňková

**Rejstříková vedoucí:** Veronika Froňková

- v každé sudé věci běžného čísla rejstříku vede rejstříky E, EXE a ostatní evidenční pomůcky, provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříků zejména lustraci věci, zajišťuje realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťuje doručování písemností, provádí předkládání spisů ze lhůt, zajišťuje pohyb spisu, provádí žurnalizaci spisu, zapisuje protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce.

Zástup: Lucie Růžičková

**Soudní oddělení číslo 9 - Mgr. Petra Šárovcová**

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C, Nc, Cd – **40% úvazek**
- vyřizuje věci agendy D, Sd, U a L
- nadřízený řešitel (soudce) v agendě EPR

Přístup do CEO.

Specializace: věci pozůstalostní.

Zástup: Mgr. Jan Tomeš, Mgr. Blanka Jirsáková, Mgr. Jaroslava Homolová, Mgr. Jan Buchar, Mgr. Kristina Steinmetzová, Mgr. Jakub Fukal

**Asistent soudce: Mgr. Zdeněk Paulus**

- vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc, Cd) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením soudce,
- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Mgr. Alice Švárová, Mgr. Jitka Málková, Mgr. Tereza Slabová

**Vyšší soudní úřednice pro občanskoprávní úsek:**

**Soňa Veverková**

- vyřizuje věci agendy EPR – řešitelský tým č. 1,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Pavla Podoláková

**Pavla Podoláková**

- vyřizuje věci agendy EPR – řešitelský tým č. 2,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Soňa Veverková

**Soudní vykonavatelka:** Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí.

**Občanskoprávní kancelář:**

**Vedoucí kanceláře:** Lucie Vrabcová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se občanskoprávního úseku,
- vede občanskoprávní oddělení,
- lustrace CEV.

**Rejstříková vedoucí:** Martina Čermáková

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,
- přístup do katastru nemovitostí.

**Pozůstalostní kancelář - rejstříkové vedoucí (0,5 úvazek) a vyšší soudní úřednice (0,5 úvazek):**

**Hana Pršalová, Jana Kynclová**

- vedou rejstříky, ostatní evidenční pomůcky a vyřizují věci agendy 24 D, 24 Sd, 24 U, 24 L, 24 Nc - pozůstalostní, 24 Cd - pozůstalostní, vykonávají úkony a rozhodují v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- provádějí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do katastru nemovitostí, CEO.

Zástup: vzájemný, pro převzetí úschovy Bc. Adéla Třísková

**Soudní oddělení číslo 10 – Mgr. Jan Tomeš**

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C, Nc, Cd – 95% úvazek
- rozhoduje a provádí úkony soudu dle bodu 30 zásad rozvrhu práce

Přístup do CEO.



Specializace: věci pracovněprávní.

Zástup: Mgr. Blanka Jirsáková, Mgr. Jaroslava Homolová, Mgr. Jan Buchar, Mgr. Kristina Steinmetzová, Mgr. Jakub Fukal, Mgr. Petra Šárovcová

Přisedící: Mgr. Věra Beranová  
Věra Jarolímová  
Ing. Jan Lebduška  
RNDr. Markéta Lébllová  
Zdeňka Sobotová  
Eva Čmugrová

**Asistentka soudce: Mgr. Jitka Málková**

- vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc, Cd) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením soudce,
- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Mgr. Alice Švárová, Mgr. Zdeněk Paulus, Mgr. Tereza Slabová

**Soudní vykonavatelka: Alena Studnická**

- provádí výkony rozhodnutí.

**Občanskoprávní kancelář:**

**Vedoucí kanceláře:** Lucie Vrabcová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se občanskoprávního úseku,
- vede občanskoprávní oddělení,
- lustrace CEV.

**Rejstříková vedoucí:** Martina Čermáková

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,
- přístup do katastru nemovitostí.

**Soudní oddělení číslo 11 - JUDr. Denisa Němcová**

- vyřizuje opatrovnické věci agendy P, PaNc, Nc – 100% úvazek.

Přístup do CEO

Zástup: JUDr. Ilona Janoušková, Mgr. Zuzana Kubů, Mgr. Tereza Sakiqi Brandová

**Vyšší soudní úřednice pro věci opatrovnické:**

**Pavla Podoláková**

- vykonává úkony a rozhoduje v opatrovnických věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- sepisuje prohlášení rodiče o souhlasu s osvojením - § 436 z.ř.s., sepis návrhů a dalších podání v opatrovnických věcech, živá spisovna,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Soňa Veverková

**Soudní vykonavatelka:** Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí,
- pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: pro pracovní pohotovost Edita Rothová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus.

**Opatrovnická kancelář:**

**Vedoucí kanceláře:** Markéta Dušková

- vede rejstříky P, P a Nc, Nc a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se opatrovnického úseku,
- vede opatrovnické oddělení,

Zástup: Irena Červinková

### Soudní oddělení číslo 12 - Mgr. Blanka Jirsáková

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C, Nc, Cd – 100% úvazek

Přístup do CEO.

Specializace: věci pracovníprávní.

Zástup: Mgr. Jaroslava Homolová, Mgr. Jan Buchar, Mgr. Kristina Steinmetzová, Mgr. Jakub Fukal, Mgr. Petra Šárovcová, Mgr. Jan Tomeš

**Přisedící:** Mgr. Věra Beranová

Věra Jarolímová  
Ing. Jan Lebduška  
RNDr. Markéta Léblová  
Zdeňka Sobotová  
Eva Čmugrová

**Asistentka soudce:** Mgr. Tereza Slabová

- vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc, Cd) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením soudce,
- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup CEO.

Zástup: Mgr. Alice Švárová, Mgr. Jitka Málková, Mgr. Zdeněk Paulus

**Soudní vykonavatelka:** Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí.

**Občanskoprávní kancelář:**

**Vedoucí kanceláře:** Lucie Vrabcová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se občanskoprávního úseku,
- vede občanskoprávní oddělení,
- lustrace CEV.

**Rejstříková vedoucí:** Martina Čermáková

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,
- přístup do katastru nemovitostí.

#### Soudní oddělení číslo 13 - JUDr. Ilona Janoušková

- vyřizuje opatrovnické věci agendy P, PaNc, Nc – 100% úvazek

Přístup do CEO.

Zástup: Mgr. Zuzana Kubů, Mgr. Tereza Sakiqi Brandová, JUDr. Denisa Němcová

#### **Vyšší soudní úřednice pro věci opatrovnické:**

##### **Soňa Veverková**

- vykonává úkony a rozhoduje v opatrovnických věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- sepisuje prohlášení rodiče o souhlasu s osvojením - § 436 z.ř.s., sepis návrhů a dalších podání v opatrovnických věcech, živá spisovna,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Pavla Podoláková

#### **Soudní vykonavatelka:** Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí,
- pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: pro pracovní pohotovost Edita Rothová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus

#### **Opatrovnická kancelář:**

##### **Vedoucí kanceláře:** Markéta Dušková

- vede rejstříky P, P a Nc, Nc a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se opatrovnického úseku,
- vede opatrovnické oddělení,

Zástup: Irena Červinková

#### Soudní oddělení číslo 14 – neobsazeno

#### Soudní oddělení číslo 15 - Mgr. Zuzana Kubů

- vyřizuje opatrovnické věci agendy P, PaNc, Nc – 60% úvazek

Přístup do CEO.

Zástup: Mgr. Tereza Sakiqi Brandová, JUDr. Denisa Němcová, JUDr. Ilona Janoušková

#### **Vyšší soudní úřednice pro věci opatrovnické:**

##### **Soňa Veverková**

- vykonává úkony a rozhoduje v opatrovnických věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,

- sepisuje prohlášení rodiče o souhlasu s osvojením - § 436 z.ř.s., sepis návrhů a dalších podání v opatrovnických věcech, živá spisovna,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Pavla Podoláková

**Soudní vykonavatelka:** Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí,
- pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: pro pracovní pohotovost Edita Rothová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus

**Opatrovnická kancelář:**

**Vedoucí kanceláře:** Markéta Dušková

- vede rejstříky P, P a Nc, Nc a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se opatrovnického úseku,
- vede opatrovnické oddělení,

Zástup: Irena Červinková

**Soudní oddělení číslo 16 - Mgr. Klára Obrtlíková**

**rodičovská dovolená**

**Soudní oddělení číslo 17 – Mgr. Tereza Sakiqi Brandová**

- vyřizuje opatrovnické věci agendy P, PaNc, Nc – 75% úvazek
- vyřizuje věci agendy E, EXE a Nc (exekuční) – 25% úvazek

Přístup do CEO.

Zástup pro věci exekuční: Mgr. Jakub Fukal

Zástup pro věci opatrovnické: JUDr. Denisa Němcová, JUDr. Ilona Janoušková, Mgr. Zuzana Kubů

**Vyšší soudní úřednice pro věci opatrovnické:**

**Pavla Podoláková**

- vykonává úkony a rozhoduje v opatrovnických věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- sepisuje prohlášení rodiče o souhlasu s osvojením - § 436 z.ř.s., sepis návrhů a dalších podání v opatrovnických věcech, živá spisovna,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Soňa Veverková

**Soudní vykonavatelka:** Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí,
- pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: pro pracovní pohotovost Edita Rothová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus

**Opatrovnická kancelář:**

**Vedoucí kanceláře:** Markéta Dušková

- vede rejstříky P, P a Nc, Nc a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se opatrovnického úseku,
  - vede opatrovnické oddělení,
- Zástup: Irena Červinková

**Asistent soudce: Mgr. Zdeněk Paulus**

- vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech 17C v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením soudce,
- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Mgr. Jitka Málková, Mgr. Tereza Slabová, Mgr. Alice Švárová

**Vyšší soudní úřednice – úsek exekuční a výkonu rozhodnutí:**

**Jolana Havelková – senát 21 E, 21 EXE - 100% úvazek**

- vykonává úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí (srážky ze mzdy a příkázání pohledávek z účtu) a v exekučních věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- připravuje koncept rozhodnutí, sepisuje podání a provádí další úkony z pověření předsedy senátu,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Marcela Drobná, Bc. Adéla Třísková

**Marcela Drobná - senát 22 E, 22 EXE -100% úvazek**

- vykonává úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí (prodej movitých věcí) a v exekučních věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- připravuje koncept rozhodnutí, sepisuje podání a provádí další úkony z pověření předsedy senátu,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO a katastru nemovitostí.

Zástup: Bc. Adéla Třísková, Jolana Havelková,

**Bc. Adéla Třísková – senát 23 E, 23 EXE – 50% úvazek**

- vykonává úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí a v exekučních věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- připravuje koncept rozhodnutí, sepisuje podání a provádí další úkony z pověření předsedy senátu,
- činí úkony a rozhoduje v dříve napadlých věcech výkonu rozhodnutí a věcech exekučních, které nejsou jako řešitelům přiděleny Jolaně Havelkové nebo Marcelce Drobné,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO
- vykonává pracovní pohotovost dle zvláštního rozpisu.

Zástup: Jolana Havelková, Marcela Drobná

**Kancelář exekuční a výkonu rozhodnutí:**

**Rejstříková vedoucí:** Lucie Ružičková

- v každé liché věci běžného čísla rejstříku vede rejstříky E, EXE a ostatní evidenční pomůcky, provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříků zejména lustraci věci, zajišťuje realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťuje doručování písemností, provádí předkládání spisů ze lhůt, zajišťuje pohyb spisu, provádí žurnalizaci spisu, zapisuje protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce,
- provádí konverzi dokumentů.

Zástup: Veronika Froňková

**Rejstříková vedoucí:** Veronika Froňková

- v každé sudé věci běžného čísla rejstříku vede rejstříky E, EXE a ostatní evidenční pomůcky, provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříků zejména lustraci věci, zajišťuje realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťuje doručování písemností, provádí předkládání spisů ze lhůt, zajišťuje pohyb spisu, provádí žurnalizaci spisu, zapisuje protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce.

Zástup: Lucie Růžičková

## SPRÁVA SOUDU

**Ředitelka správy soudu: Lenka Divišová**

§ 127 odst. 4 zák. č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích

- zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční,
- vyřizuje personální věci zaměstnanců působících u tohoto soudu s výjimkou soudců,
- zajišťuje řádný chod soudních kanceláří,
- plní další úkoly související s výkonem státní správy soudu podle pokynů předsedy soudu,
- v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. vykonává funkci příkazce operace,
- vykonává funkci bezpečnostní ředitelky podle zákona č. 412/2005 Sb.,
- přístup do CEO.

Zástup: Alena Sochorová

**Personalistka, pokladna: Eva Ševčíková**

- zpracovává osobní a platovou agendu zaměstnanců včetně soudců, vede autoprovaz.

Zástup personalistka: Lenka Divišová

Zástup pokladna: Blanka Janíková, Monika Prášková

**Účetní:**

**Alena Sochorová** - vykonává odborné práce v účetnictví, v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. vykonává funkci správce rozpočtu a hlavní účetní,

**Ing. Olga Martínková** - vykonává odborné práce v účetnictví, v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. vykonává funkci správce rozpočtu a mzdové účetní,

**Libuše Součková** (0,5 úvazek) - vykonává odborné práce v účetnictví, v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. vykonává funkci správce rozpočtu.

Zástup: vzájemný

**Dozorčí úřednice, správkyně aplikace IRES, ISAS, CEPR: Jitka Vaňková**

- vykonává metodickou a kontrolní činnost soudních kanceláří,
- provádí kompletní správu speciálních informačních systémů pro soudy,
- poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění, kromě rozhodování o odmítnutí žádosti,
- vykonává pracovní pohotovost a úkony v rámci přípravného trestního řízení dle zvláštního rozpisu,
- přístup CEO.

**Zástup:** Lenka Divišová**Vymáhání pohledávek soudu:****Blanka Janíková** – přístup do CEO**Monika Prášková** (0,7 úvazek) + skladová evidence a výdej kancelářského materiálu, pomoc při realizaci veřejných zakázek (0,3 úvazek), přístup do CEO**Alena Studnická** (0,5 úvazek)**Zástup:** vzájemný**Informační centrum, podatelna, doručné oddělení:****Martina Bucková Nováková****Jana Křivánková** – přístup do katastru nemovitostí

- poskytují informace o činnosti soudu, stavu a průběhu řízení,
- zajišťují činnosti spojené s příjmem a odesláním dokumentů/zásilek,
- vyřizují žádosti v rejstříku Spr – poskytování informací (lustrace), Si,
- vedou rejstřík EPR,
- vedou sběrné spisy, skenují listinná podání,
- obsluhují telefonní ústřednu.

**Zástup:** vzájemný, Alena Studnická, Jana Kynclová, Soňa Dvořáková, Blanka Janíková

- pro vyřízení žádosti v rejstříku Spr – poskytování informací (lustrace) a v rejstříku Si – podle druhu věci - Jana Sehnalová, Lucie Vrabcová, Martina Čermáková, Markéta Dušková, Lucie Růžičková, Veronika Froňková, Hana Pršalová, Jana Kynclová.

**Správa majetku: Libuše Součková (0,5 úvazek)**

- zpracování a správa evidence majetku (inventarizace)

**Vyšší podací místo: Yvona Jančáková, Soňa Jirásková**

- přístup do CEO,
- zajišťuje činnosti spojené s příjmem elektronických a písemných podání (nové návrhy) došlých k soudu (pošta na e-mailové adrese elektronické podatelny soudu [podatelna@osoud.nym.justice.cz](mailto:podatelna@osoud.nym.justice.cz), datové schránky) a zápisem nových návrhů na zahájení řízení, tiskové oddělení, úkony při evidenci insolvenčních řízení.

**Zástup:** vzájemný

<b>Doručovatel, řidič, údržbář: Karel John</b>
--

- doručuje zásilky, řidič, údržbář.
-------------------------------------

V odůvodněných případech je oprávněn doručovat soudní písemnosti každý zaměstnanec soudu.
---

<b>Spisovna: Bc. Adéla Třísková (0,5 úvazek)</b>
--

- provádí odborné práce ve spisovně včetně skartačních prací
--

Nymburk 20. září 2022

**Mgr. Jiří Rajm**

předseda Okresního soudu v Nymburce