

OKRESNÍ SOUD V NYMBURCE

Soudní 996, 288 62 Nymburk

tel.: 325 519 300, fax: 325 514 985/325 512 879, e-mail: podatelna@osoud.nym.justice.cz,
IDDS: arjabxp

NAŠE ZNAČKA: 25 Spr 1454/2018

VYŘIZUJE: Mgr. Jiří Rajm

DNE: 31. srpna 2018

Změny rozvrhu práce účinné od 1. září 2018:

Změna bodu 27 v zásadách rozvrhu práce:

Exekuční věci a věci výkonu rozhodnutí (rejstříky E, EXE, Nc) napadlé původně do jiného soudního oddělení než 10 (E, EXE) Mgr. Hanzala a 16 (E, EXE) Mgr. Obrtlíkové, v nichž musí provést úkon či vydat rozhodnutí soudce, jsou mezi soudní oddělení Mgr. Hanzala a Mgr. Obrtlíkové rozdělovány podle běžného čísla rejstříku spisové značky a to tak, že Mgr. Hanzal vyřizuje věci sudých čísel a Mgr. Obrtlíková věci lichých čísel. Tím nijak není dotčeno přidělení věcí do soudního oddělení Mgr. Zdeňkové, k němuž došlo do 31. 8. 2017. Dojde-li nový návrh nebo podnět do dosud nepravomocně skončené věci přidělené Mgr. Zdeňkové, bude do jejího soudního oddělení přidělen i takový další návrh nebo podnět.

Soudní oddělení číslo 6 - Mgr. Hana Zdeňková

~~vyřizuje věci agendy E a EXE – 35% úvazek.~~

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C a NC – 100% úvazek.

Soudní oddělení číslo 9 - Mgr. Petra Šárovcová

Přisedící: Mgr. Věra Beranová

Věra Jarolímová

Zdeňka Sobotová

Simona Tangl

Mgr. Bedřiška Rybáčková

Eva Čmugrová

Soudní oddělení číslo 10 - Mgr. Bc. Jiří Hanzal

Zástup: věci výkonu rozhodnutí a věci exekuční – Mgr. Obrtlíková, Mgr. Steinmetz.

Soudní oddělení číslo 12 - Mgr. Blanka Jirsáková

Přisedící: Mgr. Věra Beranová

Věra Jarolímová

Pavel Jehlička

Zdeňka Sobotová

Simona Tangl

Mgr. Bedřiška Rybáčková

Eva Čmugrová

Soudní oddělení číslo 16 - Mgr. Klára Obrtlíková

- vyřizuje věci agendy E a EXE, NC (exekuční) – 35% úvazek.

Zástup: Mgr. Bc. Jiří Hanzal, Mgr. Steinmetz.

Asistent soudce: Mgr. Jaroslav Frömel

- vykonává úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí a exekučních (rejstříky E, EXE) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením soudkyně.
- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech
- přístup do CEO.

Zástup: Mgr. Tereza Slabová, Mgr. Alice Drábková

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí.

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,
- přístup do CEO.

Zástup: Marcela Drobná, Pavlína Stejskalová

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,
- přístup do CEO a katastru nemovitostí.

Zástup: Pavlína Stejskalová, Jolana Havelková

Pavlína Stejskalová – senát 23 E, 23 EXE – 100% 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 kontrolu soudního exekutora,
- přístup do CEO.

Zástup: Jolana Havelková, Marcela Drobná

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

Mgr. Jiří Rajm
předseda soudu