

**Okresní soud v Teplicích**

<sup>29)</sup>Spr 849/2022

# **R O Z V R H P R Á C E**

**pro rok 2023**

# I. VEDENÍ A SPRÁVA SOUDU

**Předsedkyně soudu:**

**JUDr. Dana Kolářová**

- vykonává státní správu soudu v rozsahu stanoveném zákonem o soudech a soudcích
- dbá o důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních, která jsou u soudu vedena, a dále o to, aby v těchto řízeních nedocházelo k neodůvodněným průtahům
- vyřizuje stížnosti fyzických a právnických osob
- vyřizuje žádosti o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v případech, kdy je podle tohoto rozvrhu práce nevyřizují jiné osoby
- vyřizuje personální věci soudců
- podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále stanoveném

**Místopředsedkyně soudu:**

**Mgr. Lenka Duta**

- zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti
- vykonává státní správu soudu a dohledovou činnost v rozsahu určeném předsedkyní soudu, a to především ve vztahu k úseku opatrovnickému, exekučnímu a pozůstalostnímu
- podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále stanoveném

**Soudkyně pověřená zastupováním**

**neobsazené funkce místopředsedy soudu: JUDr. Kamila Kocajová**

- zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti a nepřítomnosti místopředsedkyně soudu Mgr. Lenky Duta
- vykonává státní správu soudu a dohledovou činnost v rozsahu určeném předsedkyní soudu, a to především ve vztahu k úseku občanskoprávnímu
- podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále stanoveném

**Tisková mluvčí:**

**Mgr. Lenka Pavlasová**

<b>Funkce</b>	<b>Vykonává</b>	<b>Zastupuje</b>
Ředitelka správy soudu	<b><u>Bc. Dagmar Dudková</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční</li><li>• zpracovává návrhy investičních plánů</li><li>• připravuje a koordinuje investiční akce</li><li>• vyřizuje personální věci zaměstnanců (s výjimkou soudců)</li><li>• zajišťuje řádný chod soudních kanceláří, včetně kontroly jejich činnosti</li><li>• zajišťuje řádné vedení výkaznictví</li><li>• plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu</li><li>• plní další úkoly související s výkonem státní správy soudu dle pokynů předsedkyně soudu</li></ul>	

Referentka správy soudu	<p><b><u>Martina Kočová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizuje práci kanceláře správy soudu</li> <li>• vede správní deník (Spr), vede rejstřík stížností (St) a rejstřík poskytování informací (Si)</li> <li>• spravuje agendu předsedkyně a místopředsedkyň soudu</li> <li>• přijímá a eviduje žádosti o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím</li> <li>• plní další úkoly podle pokynů nadřízených pracovníků</li> <li>• řídí práci údržby a uklízeček</li> <li>• organizuje autodopravu</li> </ul>	
Metodička soudu	<p><b><u>Bc. Michaela Klofáčová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zajišťuje metodickou činnost</li> <li>• plní svěřené úkoly personální agendy</li> <li>• vykonává administrativní činnosti v kanceláři správy soudu</li> </ul>	
Asistentka soudce	<p><b><u>Mgr. Martina Richterová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vyřizuje žádosti o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v případech, kdy je žádost zjevně oprávněná a informace jsou bez odkladu poskytnuty</li> </ul>	
Hlavní účetní	<p><b><u>Dana Zavadilová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vede veškerou účetní evidenci hlavních účtů</li> <li>• plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu</li> <li>• správce rozpočtu</li> </ul>	Kamila Brebisová
Účetní	<p><b><u>Kamila Brebisová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vede veškerou účetní evidenci vedlejších účtů</li> <li>• plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu</li> <li>• zastupuje správce rozpočtu</li> </ul>	Dana Zavadilová
Mzdová účetní	<p><b><u>Eva Liscová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zajišťuje výkon mzdové agendy</li> <li>• eviduje výdaje poukazů</li> <li>• plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu</li> </ul>	
Bezpečnostní ředitelka	<p><b><u>Alena Kabourková</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vykonává funkci bezpečnostní ředitelky</li> <li>• zajišťuje ochranu utajovaných skutečností</li> <li>• v rozsahu dále uvedeném se podílí na činnosti soudu jako soudní tajemnice</li> </ul>	Simona Antropiusová Ilona Brychová

Vymáhající úřednice	<p><b><u>Dagmar Baloghová</u></b> <b><u>Petra Šiknerová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vede evidenci vymáhání pohledávek</li> <li>• vymáhá pohledávky státu dle zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu</li> <li>• plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu</li> </ul>	zastupují se navzájem
Pokladní	<p><b><u>Iva Somrová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provádí pokladní operace</li> <li>• spravuje soudní knihovnu</li> <li>• vede agendu soudních znalců a tlumočnicků</li> <li>• plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu</li> </ul>	Dagmar Baloghová Petra Šiknerová
Správce počítačové sítě	<p><b><u>Jiří Mikulec</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zabezpečuje chod počítačové sítě a systémů soudu</li> <li>• zajišťuje hardwarové vybavení, provádí jeho údržbu a organizačně zajišťuje jeho servis</li> <li>• instaluje a provádí údržbu operačních systémů</li> <li>• zajišťuje tvorbu a realizace bezpečnostní politiky (včetně zajištění přístupových práv a hesel, nastavení přístupů ke zdrojům výpočetních systémů, antivirové ochrany, zálohování dat a ochrany médií)</li> <li>• vykonává činnosti podle usnesení vlády č. 624/2001 Sb., tj. evidenci softwarových licencí, jejich inventarizaci a pravidelnou kontrolu</li> <li>• obsluhuje plynovou kotelnu soudu</li> </ul>	
Dozorčí úřednice, správkyňe aplikace	<p><b><u>Bc. Irena Bilinská, DiS.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koordinuje činnost soudních kancelářů a odborně nad jejich činností dohlíží</li> <li>• zajišťuje chod a správnou funkci počítačových aplikací a procesů zpracování dat</li> <li>• spravuje databáze ve více uživatelských počítačových systémech</li> <li>• spravuje banku dat</li> <li>• plní další úkoly podle pokynů nadřízených pracovníků a odpovídajících její kvalifikaci</li> </ul>	Petra Vlčková (ve funkci správkyňe aplikace)
Hospodářka	<p><b><u>Jitka Jírová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• řídí evidenci majetku okresního soudu</li> <li>• vede sklad MTZ a materiálovou evidenci</li> <li>• zajišťuje komplexně dodávky zboží včetně cenových ujednání a zabezpečuje vyřizování reklamací</li> <li>• plní další úkoly podle pokynů nadřízených pracovníků a odpovídajících její kvalifikaci</li> </ul>	

Zápisové oddělení (vyšší podatelna)	<p><b><u>Petra Gutwaldová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zápis věcí T, Td, Nt-všeobecné, Nt-přípravné, Rod, Tm, Ntm, PP</li> <li>• zápis věcí převedených z rejstříku CEPR</li> </ul> <p><b><u>Dagmar Vidicsová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zápis věcí C, Cd, Nc-civilní, Nc-dědické, Sd, D</li> </ul> <p><b><u>Iva Libertinová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zápis věcí EXE v rozsahu 100%</li> </ul> <p><b><u>Bc. Ivana Vlachová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zápis věcí P, P a Nc, Nc-opatro, L, E, EXE - § 259, § 260, Nc-exekuční</li> <li>• komplexně zajišťují agendu rejstříků soudu podle vnitřního kancelářského řádu</li> </ul>	zastupují se navzájem
Pracovnice doručného oddělení	<p><b><u>Olga Michalíčková</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• expeduje dokumenty odesílané soudem do datových schránek příjemců</li> <li>• přijímá elektronickou poštu (datové schránky, elektronická podatelna)</li> <li>• konvertuje elektronické dokumenty</li> </ul> <p><b><u>Dagmar Vidicsová ml.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• expeduje dokumenty odesílané soudem do datových schránek příjemců</li> <li>• přijímá elektronickou poštu (datové schránky, elektronická podatelna)</li> <li>• konvertuje elektronické dokumenty</li> </ul>	zastupují se navzájem
Informační centrum soudu	<p>vedoucí informačního centra: <b><u>Bc. Dana Schönová</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizačně zajišťuje řádný chod informačního centra (IC), řídí a metodicky vede pracovnice IC a dohlíží nad jejich činností</li> <li>• informuje vedení soudu o činnosti IC, činí podněty a návrhy k přijetí potřebných organizačních opatření týkajících se činnosti IC</li> <li>• zapisuje a vyřizuje žádosti oprávněných osob o lustrace věcí vedených u zdejšího soudu (rejstřík Si)</li> <li>• vykonává další činnosti pracovnice IC</li> </ul> <p>pracovnice informačního centra: <b><u>Petra Jelínková</u></b> <b><u>Denisa Somrová</u></b> <b><u>Jana Tesařová</u></b></p>	<p>Bc. Dagmar Dudková (v rozsahu činností týkajících se zajištění chodu a vedení pracovnic IC)</p> <p>pracovnice IC (v rozsahu činností pracovnic IC)</p> <p>zastupují se navzájem + Bc. Dana Schönová</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zapisují a vyřizují žádosti oprávněných osob o lustrace věcí vedených u zdejšího soudu (rejstřík Si)</li> <li>• vyřizují telefonické a osobní dotazy veřejnosti</li> <li>• přijímají, zaznamenávají a distribuují telefonické či osobně podané informace veřejnosti (omluvy, informace o změně bydliště či doručovací adresy apod.)</li> <li>• vyznačují doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí</li> <li>• zajišťují soudní spisy k nahlížení, organizují a realizují nahlížení a dohlíží nad jeho řádným průběhem, vydávají vyžádané kopie součástí spisů a v té souvislosti vybírají a evidují příslušné soudní poplatky</li> <li>• přijímají, evidují a zpracovávají listinná podání (písemnosti, zásilky) doručená soudu držitelem poštovní licence nebo osobně</li> <li>• třídí došlá podání dle jejich určení (soudní agendy, správa soudu apod.) a organizují jejich distribuci</li> <li>• zpracovávají odchozí písemnosti a jiné zásilky (evidence, tisk obálek, frankování)</li> <li>• doručují soudní písemnosti (v rámci vyřizování osobních dotazů a při nahlížení do spisů)</li> <li>• evidují a vydávají uložené písemnosti</li> <li>• evidují soudní poplatky zaplacené vylepením kolků na došlých podáních (písemnostech)</li> <li>• plní další úkoly v rámci činnosti IC podle pokynů vedoucí IC</li> </ul>	
Spisovna	<p><b><u>Sabina M u d r o v á</u></b> <b><u>Anna S u r o v á</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provádí veškeré práce ve spisovně</li> <li>• provádí skartační práce</li> </ul>	zastupují se navzájem
<p>Správa a údržba budovy soudu, údržba a řízení služebních vozidel</p> <p>Údržba budovy soudu, údržba a řízení služebních vozidel</p>	<p><b><u>Bc. Jaroslav H u d e k , DiS.</u></b></p> <p><b><u>Pavel P o l l á k</u></b></p>	zastupují se navzájem (vyjma správy budovy soudu)

## II. PRACOVNÍ DOBA, STYK S VEŘEJNOSTÍ

Pracovní doba pro zaměstnance je pružná.

### Rozvržení základní a volitelné části pracovní doby:

- a) základní pracovní doba se stanoví od 8.00 hod. do 14.00 hod. pro všechny zaměstnance
- b) úseky volitelné pracovní doby:
  1. od 6.00 hod. - 8.00 hod.
  2. od 14.00 hod. - 18.00 hod.
- c) pružná pracovní doba se nevztahuje na pokladní, řidiče a uklízečky
- d) zapisovatelky a protokolující úřednice, jejichž přítomnosti je třeba u soudního jednání, nemohou svou přítomnost u takového jednání odeprít či ukončit s odkazem na pružnou pracovní dobu.

### Úřední hodiny informačního centra soudu (včetně nahlížení do spisů):

Pondělí	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 16.30 hod.
Úterý	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 15.00 hod.
Středa	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 16.00 hod.
Čtvrtek	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 15.00 hod.
Pátek	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 14.00 hod.

Příjem podání informační centrum zajišťuje i v čase od 11:30 do 12:30 hod.

Poslední osoba (klient) bude informačním centrem přijata zpravidla 15 minut před koncem úředních hodin.

**Nahlížení do spisu je nezbytné předem dohodnout na konkrétní termín.**

### Provozní doba pokladny:

Pondělí	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 16.30 hod.
Úterý	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 15.00 hod.
Středa	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 16.00 hod.
Čtvrtek	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 15.00 hod.
Pátek	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 14.00 hod.

### Návštěvní hodiny u předsedkyně soudu:

Čtvrtek	9:00 hod. - 11.00 hod.
---------	------------------------

### Návštěvní hodiny u místopředsedkyně soudu Mgr. Lenky Duty:

Středa	9:00 hod. - 11.00 hod.
--------	------------------------

### Návštěvní hodiny u pověřené místopředsedkyně soudu JUDr. Kamily Kocajové:

Úterý	9:00 hod. - 11.00 hod.
-------	------------------------

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

### III. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. Věcné (obsahové) vymezení náplně jednotlivých agend a označení soudních rejstříků vyplývá z Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001-Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.
2. Nové věci v jednotlivých agendách jsou zapisovány (přidělovány) do soudních oddělení automaticky, a to obecným způsobem přidělování podle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti pořadí jejich nápadu (doručení) soudu, s ohledem na stanovená snížení rozsahu nápadu nových věcí do některých soudních oddělení a s ohledem na (rozvrhem práce určené) specializace, počínaje soudním oddělením označeným nejnižším číslem a prvním podáním, jež soudu v roce 2023 dojde. U vybraných agend či specializací rozvrh práce v dalších částech stanoví, že první návrh došlý soudu v roce 2023 nebude zapsán do soudního oddělení, jež je na daném úseku označeno nejnižším číslem, ale do soudního oddělení téhož úseku, které je označeno nejbližší vyšším číslem než soudní oddělení, jemuž byla přidělena poslední taková věc (návrh), která soudu napadla v roce 2022.
3. Specializace a jejich priority jsou vymezeny v dalších částech rozvrhu práce u jednotlivých úseků. Pro určení specializace je rozhodný stav v době nápadu věci (zahájení řízení); ke skutečnostem, jež nastanou později, se nepřihlíží. Věc se zapíše do soudního oddělení, jemuž specializace svědčí, i tehdy, pokud se okolnosti, jež specializaci zakládají, týkají pouze části věci (např. některého z účastníků či některého z uplatněných nároků).
4. Za dožádání s cizím prvkem se považují dožádání cizozemských soudních nebo jiných orgánů.
5. Ostatními věcmi se rozumí věci dané agendy, které nespádají pod žádnou stanovenou specializaci.
6. Hovoří-li se v tomto rozvrhu práce o soudci, je tím míněn i předseda senátu, a hovoří-li se o senátu, je tím míněno soudní oddělení.
7. Má-li soudce (anebo jiný řešitel) za to, že věc byla do konkrétního soudního oddělení zapsána v rozporu s rozvrhem práce, bez zbytečného odkladu, nejpozději však do třiceti pracovních dnů poté, co mu taková věc byla předložena, ji (s příslušným zdůvodněním) předloží předsedovi soudu, který rozhodne, zda byl zápis věci správný či nikoliv. V případě zmeškání této lhůty se má za to, že věc byla zapsána správně. Dospěje-li předseda soudu k závěru, že zápis nebyl správný, věc předloží zápisovému oddělení (vyšší podatelně) s pokynem k novému zápisu; zápisové oddělení s takovou věcí naloží, jako by napadla v okamžiku, kdy mu ji předseda soudu takto předložil, tj. zapíše ji v rámci automatického způsobu přidělování nových věcí aplikací ISAS. Dospěje-li předseda soudu k závěru, že věc byla zapsána správně, vrátí ji k dalšímu postupu soudci (jinému řešiteli), který mu ji předložil.
8. Bude-li soudce, do jehož soudního oddělení byla věc zapsána podle rozvrhu práce, popř. mu byla jinak přidělena, z projednání a rozhodnutí této věci vyloučen, bude věc přidělena jeho zástupci, nestanoví-li tento rozvrh práce dále jiné pravidlo.
9. Bude-li věc původně zapsaná do některého soudního oddělení nově přidělena do jiného soudního oddělení (jinému soudci) mimo systém automatického přidělování nápadu věcí aplikací ISAS (např. z důvodu vyloučení soudce pro podjatost), bude tomuto jinému soudnímu oddělení v odpovídajícím rozsahu snížen nápad nových nespécializovaných věcí.
10. Nejde-li o mylný (nesprávný) zápis věci, bude soudnímu oddělení, z něhož byla některá věc vyňata (např. z důvodu vyloučení soudce pro podjatost), v odpovídajícím rozsahu nápad nespécializovaných nových věcí dorovnán.
11. Vyloučí-li soudce část věci, která mu byla přidělena k projednání a rozhodnutí, k samostatnému řízení, bude tato nová věc zapsána do jeho soudního oddělení, a to mimo systém automatického přidělování nových věcí aplikací ISAS (bez snížení nápadu či jiné kompenzace).
12. V případě spojení věcí ke společnému řízení řeší všechny spojené věci ten soudce (předseda senátu), který o spojení rozhodl, přičemž novější věc má zásadně být připojena k věci starší. Soudce, který zamýšlí spojit



věc, která náleží do soudního oddělení jiného soudce, tento záměr projedná s příslušným soudcem a k jeho názoru přihlédne.

13. Dojde-li ke zrušení soudního oddělení (např. v důsledku dlouhodobé nepřítomnosti soudce, zániku jeho funkce anebo přeložení k jinému soudu), budou nevyřízené nebo obživlé nespécializované věci, které řešil soudce, jemuž toto soudní oddělení náleželo, dodatkem rozvrhu práce přiděleny soudcům příslušného úseku, a to postupně (kolovacím systémem), počínaje soudcem, jemuž náleží soudní oddělení označené nejbližší vyšším číslem, resp. - jednalo-li se o soudní oddělení s nejvyšším číslem - soudcem, jemuž náleží soudní oddělení označené nejnižším číslem, se zohledněním případného sníženého nápadu nových věcí, s tím, že rozhodné pro pořadí přidělovaných věcí je pořadí jejich zápisu do příslušného rejstříku (od nejstaršího ročníku po nejmladší a v rámci každého ročníku od nejnižšího čísla po číslo nejvyšší). Půjde-li o věci zapsané do několika rejstříků (v rámci agend téhož úseku), započne se přidělováním věcí zapsaných v rejstříku, do něhož náleží starší věc než do rejstříku zbylého. Věci spadající do některé ze specializací stanovených rozvrhem práce budou (dle obdobných kritérií) přiděleny soudcům, kterým svědčí příslušná specializace, přičemž tito budou vynecháni z kolovacího systému přidělování ostatních věcí v rozsahu odpovídajícím počtu specializovaných věcí, které jim takto byly přiděleny. Bude-li soudci (soudcům), jimž náleží daná specializace, přiděleno více specializovaných věcí než ostatním soudcům nespécializovaných věcí, bude tento rozdíl kompenzován adekvátním snížením nápadu nových (nespécializovaných) věcí. Věci, které byly ke dni zrušení soudního oddělení, popř. k jinému rozhodnému dni vyřízené, avšak nikoliv pravomocně skončené, budou k provedení případně potřebných procesních úkonů dodatkem rozvrhu práce přiděleny soudcům příslušného úseku samostatným kolovacím systémem podle obdobných pravidel (vyjma kompenzace). Bude-li však v opravném řízení konečné rozhodnutí, byť jen zčásti zrušeno, postupuje se dále dle odstavce 14. Rozhodný pro postup dle tohoto odstavce (13) je stav věci ke dni zrušení soudního oddělení; dodatek rozvrhu práce, jímž bude soudní oddělení zrušeno, však může určit, že rozhodným bude jiný den, a to den zániku funkce soudce, jemuž rušené soudní oddělení náleželo, den jeho přeložení či dočasněho přidělení k jinému soudu anebo jiný den, od něhož počíná jeho dlouhodobá nepřítomnost. Pravidla dle předchozích vět tohoto odstavce se nepoužijí v případě, kdy věci (specializované i ostatní), které řešil soudce, jemuž zrušené soudní oddělení náleželo, převezme jiný soudce, který byl k soudu nově přidělen, přeložen anebo se vrátil z dlouhodobé nepřítomnosti (z důvodu skončení dočasněho přidělení k jinému soudu, pracovní neschopnosti apod.).
14. Bude-li v řízení o opravném prostředku, byť jen zčásti zrušeno konečné rozhodnutí, znovu ji projedná a rozhodne soudce, jenž zrušené rozhodnutí vydal, a to i v případě, že již není zařazen na daném úseku. Pokud by soudce, který vydal rozhodnutí zrušené v mimořádném opravném řízení, na soudě již nepůsobil (např. z důvodu přeložení k jinému soudu), v dalším řízení věc projedná a rozhodne soudce, který převzal jeho (nezrušené) soudní oddělení. Bylo-li však soudní oddělení zrušeno, v dalším řízení věc projedná a rozhodne soudce, kterému byly přiděleny věci (specializované i ostatní), které řešil soudce, jemuž zrušené soudní oddělení náleželo. Nápad nových věcí v těchto případech nebude snížen (kompenzován). Jestliže po zrušení soudního oddělení byly věci přiděleny soudcům daného úseku kolovacím systémem, budou tyto věci přidělovány soudcům pokračováním započatého kolovacího systému pro nevyřízené a obživlé věci dle odstavce 13. (včetně přidělení dle odstavce 15.), s přihlédnutím k případným specializacím. V takovém případě, půjde-li o (být částečně) zrušení meritorního rozhodnutí, bude soudci přidělení věci kompenzováno snížením nápadu o jednu věc. Pro pořadí přidělování je rozhodný den, kdy věc byla soudu vrácena (doručena) s rozhodnutím o opravném prostředku; bude-li v jeden den vráceno několik takových věcí (včetně věcí dle odstavce 15), je pro určení pořadí rozhodný okamžik zápisu konkrétní věci do příslušného rejstříku (od starší věci). K přidělení vždy dojde opatřením předsedy, popř. příslušného místopředsedy soudu, o nichž bude vedena evidence.
15. Bude-li soudu vrácena věc např. po úspěšném nesouhlasu jiného soudu s jejím postoupením z důvodu místní nepřislušnosti či úspěšném nesouhlasu s přenesením příslušnosti a v dalších podobných situacích, věc projedná a rozhodne soudce, jemuž byla věc původně (naposledy) přidělena, a to i v případě, že již není zařazen na daném úseku. Pokud by tento soudce na soudě již nepůsobil (např. z důvodu přeložení k jinému soudu), v dalším řízení věc projedná a rozhodne soudce, který převzal jeho (nezrušené) soudní oddělení. Bylo-li však soudní oddělení zrušeno, v dalším řízení věc projedná a rozhodne soudce, kterému byly přiděleny věci (specializované i ostatní), které řešil soudce, jemuž zrušené soudní oddělení náleželo. Jestliže po zrušení soudního oddělení byly věci přiděleny ostatním soudcům daného úseku kolovacím systémem, budou takové věci přidělovány k dalšímu postupu (řízení) soudcům pokračováním započatého kolovacího

systému pro nevyřízené a obživlé věci dle odstavce 13. (včetně přidělení dle odstavce 14.), s přihlédnutím k případným specializacím. Nápad nových věcí v těchto případech nebude snížen (kompenzován), ledaže by byl dán důvod ke kompenzaci dle odstavce 13. v důsledku přidělení většího množství specializovaných věcí. Pro pořadí přidělování je rozhodný den, kdy věc byla soudu vrácena (doručena); bude-li v jeden den vráceno několik takových věcí (včetně věcí dle odstavce 14), je pro určení pořadí rozhodný okamžik zápisu konkrétní věci do příslušného rejstříku (od starší věci). K přidělení vždy dojde opatřením předsedy, popř. příslušného místopředsedy soudu, o nichž bude vedena evidence.

16. Návrhy na obnovu řízení řeší soudce, který rozhodoval v původním řízení; pokud již na soudě nepůsobí anebo působí na jiném úseku, postupuje se obdobně jako dle odstavce 15; toto pravidlo se netýká návrhů na obnovu řízení v trestních věcech.
17. Následné úkony ve věcech pravomocně skončených (opravy chyb v psaní a počtech, popř. jiných zřejmých nesprávností ve vydaných rozhodnutích, rozhodování o nahlížení do spisu, úkony směřující k předložení věci dovolacímu soudu apod.) vykonává soudce, který rozhodl ve věci samé. V případě, že tento soudce na soudě již nepůsobí, tyto následné úkony činí soudce daného úseku, jemuž náleží soudní oddělení označené shodným číslem, a není-li takové soudní oddělení obsazeno, soudce, jemuž náleží soudní oddělení označené nejbližší vyšším číslem, resp. - jednalo-li se o soudní oddělení s nejvyšším číslem - soudce, jemuž náleží soudní oddělení označené nejnižším číslem.
18. V pořadí prvním zástupcem soudce je soudce zařazený na stejném úseku, jemuž náleží soudní oddělení označené nejbližší vyšším číslem; tento (první) zástupce je výslovně uveden u každého soudního oddělení. Je-li třeba určit dalšího zástupce (např. z důvodu překážky v práci na straně prvního zástupce), postupuje se stejným způsobem. Prvním zástupcem soudce, jemuž náleží soudní oddělení označené nejvyšším číslem, je soudce, jemuž náleží soudní oddělení označené nejnižším číslem; v případě potřeby určení dalšího zástupce (zástupců) se postupuje obdobně jako u ostatních soudců. Je-li u jednotlivých soudních oddělení výslovně uveden pro určitou agendu či specializaci jiný (zvláštní) zástupce, je v pořadí prvním zástupcem pro tuto agendu tento výslovně uvedený soudce; je-li třeba jej určit, je dalším zástupcem pro tuto agendu (specializaci) v pořadí první obecný zástupce, a je-li třeba určit dalšího zástupce (další zástupce), postupuje se dle obecných pravidel pro určení zástupce (zástupců) soudce. Zvláštní ustanovení k jednotlivým úsekům mohou stanovit specifická pravidla pro zastupování některých soudců.
19. Předsedové senátů povolávají přisedící v jednotlivých věcech postupně, v pořadí, v jakém jsou uvedeni na seznamu přisedících pro dané soudní oddělení (senát). V případě, že se takto určený přisedící nemůže prvního jednání (zasedání senátu) v té věci zúčastnit, bude povolán v pořadí následující přisedící (původní přisedící bude vynechán a znovu bude volán až v dalším kole); pokud by se jednání nemohl zúčastnit ani tento další přisedící, postupuje se při určení dalšího přisedícího (dalších přisedících) obdobně. V případě, že se tohoto jednání nemůže zúčastnit žádný přisedící ze seznamu pro dané soudní oddělení, povolá se podle shodných pravidel přisedící ze seznamu pro soudní oddělení téhož úseku označené nejbližší vyšším číslem, resp. – jedná-li se o soudní oddělení označené nejvyšším číslem – ze seznamu pro soudní oddělení téhož úseku označené číslem nejnižším.
20. Nebrání-li tomu závažné okolnosti, jsou při projednávání téže věci povoláváni stejní přisedící. Jestliže se již povolaný přisedící nebude moci zúčastnit jednání v téže věci (např. z důvodu náhlého onemocnění či z jiných neodkladných osobních důvodů), bude namísto něj – jako jeho zástupce – k takovému jednání povolán přisedící, který by byl aktuálně v pořadí k povolání v další nové věci (a v nové věci bude jako první povolán přisedící, jenž v seznamu po tomto zástupci následuje); bude-li třeba určit dalšího zástupce (další zástupce) přisedícího, postupuje se obdobně jako při určení přisedícího v nové věci.
21. Povolávání přisedících dle stanovených pravidel eviduje vedoucí kanceláře, pod níž dané soudní oddělení spadá, přičemž tuto evidenční činnost může delegovat na příslušnou zapisovatelku nebo protokolující úřednici; u jednotlivých přisedících se do této evidence zapisuje spisová značka věci, v níž byl přisedící povolán, jakož i případný důvod, pro který se pořadím určený přisedící zasedání senátu nemohl zúčastnit. Evidenci podléhá první povolávání přisedícího (přisedících) v konkrétní věci, včetně případů, kdy je v téže věci namísto již dříve povolaného přisedícího následně povolán přisedící jiný. Evidenci nepodléhá opětovné povolávání týchž přisedících ve stejné věci.

22. Asistenti soudců vykonávají úkony (činnosti) z pověření soudců, kterým byli jmenováni, a to v souladu s příslušnými právními předpisy (zejména zákony č. 6/2002 Sb. a č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů) a tímto rozvrhem práce.
23. Vyšší soudní úředníci, v rozsahu stanoveném tímto rozvrhem práce, vykonávají činnosti na základě zákona č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
24. Soudní tajemníci, v rozsahu stanoveném tímto rozvrhem práce, vykonávají činnosti na základě vyhlášky Ministerstva spravedlnosti ČR č. 37/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
25. Vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci jsou osoby odpovědné za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí podle části páté (zveřejňování dalších rozhodnutí) instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č.j. 20/2020-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění pozdějších změn a doplnění (zejména provedených instrukcí Ministerstva spravedlnosti ze dne 8. září 2020, č.j. 16/2020-ODKA-MET), a to každý vyšší soudní úředník (soudní tajemník) v rámci soudních oddělení (vlastních či náležejících soudcům), ve kterých činí procesní úkony (samostatně, popř. z pověření soudce) dle dalších částí rozvrhu práce (viz část IV. – úsek trestní a část V. - úsek občanskoprávní sporný).
26. Nadřízeným řešitelem vyššího soudního úředníka nebo soudního tajemníka je soudce, kterému byla věc přidělena. Kdo je nadřízeným řešitelem u věcí, které do té doby žádnému soudci nebyly přiděleny, určují zvláštní ustanovení k jednotlivým úsekům soudu.
27. Jak se zastupují vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci, je uvedeno v částech týkajících se jednotlivých úseků. Není-li možné, aby vyššího soudního úředníka (soudního tajemníka) zastoupil jiný vyšší soudní úředník (soudní tajemník) téhož úseku, zastupují se všichni vyšší soudní úředníci (soudní tajemníci) vzájemně, bez ohledu na to, na jakém úseku jsou zařazeni. Který vyšší soudní úředník (soudní tajemník) bude v případě potřeby zástupcem vyššího soudního úředníka (soudního tajemníka) působícího na jiném úseku, určí v konkrétním případě předseda, popř. příslušný místopředseda soudu.
28. Protokolující úřednice a zapisovatelky vykonávají činnosti dle tohoto rozvrhu práce a plní další pracovní úkoly dle pokynů nadřízených zaměstnanců (zejména vedoucích soudní kanceláře).
29. Rozdělení věcí (soudních případů), včetně povolání přísedících do jednotlivých věcí, k němuž došlo před rokem 2023, jakož i následných úkonů ve věcech do té doby pravomocně skončených, není tímto rozvrhem práce dotčeno.
30. V rozsahu svých pověření, rozhodují-li o soudních poplatcích, znalečném, svědečném, nákladech řízení placených státem apod., jsou všichni soudci, asistenti soudců, vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci příkazci finančních operací podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.
31. Tato všeobecná ustanovení se použijí, nestanoví-li další části rozvrhu práce odchylná (zvláštní) pravidla pro jednotlivé úseky a agendy.
32. Soudce Mgr. Martin Parolek je dočasně přidělen ke Krajskému soudu v Ústí nad Labem. Soudce JUDr. Adam Čičmanec je dočasně přidělen k Okresnímu soudu v Ústí nad Labem.

## IV. TRESTNÍ ÚSEK

### Zvláštní ustanovení

1. Na trestním úseku se stanoví tyto specializace:

- KORUPCE
- FINANČNÍ A BANKOVNÍ KRIMINALITA
- DOPRAVNÍ KRIMINALITA
- VAZBA
- ŽÁDOSTI DLE ZMJS

Priorita specializací je dána sestupně, tak jak jsou postupně uvedeny, od nejvyšší priority (KORUPCE) po nejnižší prioritu (VAZBA).

Věcmi T – specializace KORUPCE se rozumí trestné činy podle § 255 tr. zákoníku, § 256 tr. zákoníku, § 257 tr. zákoníku, § 258 tr. zákoníku, § 329 tr. zákoníku, § 331 tr. zákoníku, § 332 tr. zákoníku, § 333 tr. zákoníku.

Věcmi T – specializace FINANČNÍ A BANKOVNÍ KRIMINALITA se rozumí trestné činy uvedené v hlavě VI díl 2. a díl 3. (§ 240 až § 267) tr. zákoníku.

Věcmi T – specializace DOPRAVNÍ KRIMINALITA se rozumí trestné činy podle § 143, § 145, § 147, § 148, § 150, § 151, § 272, § 273, § 274 odst. 2 a § 277 tr. zákoníku, pokud jsou spáchány v souvislosti s dopravou.

Věcmi T – specializace VAZBA se rozumí věci, v nichž je alespoň jeden z obviněných ke dni podání obžaloby ve vazbě.

Věcmi – specializace ŽÁDOSTI DLE ZMJS se rozumí příchozí žádosti (návrhy) podle zákona č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních, ve znění pozdějších předpisů, které jsou zapisovány do rejstříku Nt dle instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001-Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.

2. Specializace VAZBA (vazební věci) svědčí všem soudním oddělením trestního úseku; první vazební věc napadlá v roce 2023 bude zapsána (přidělena) soudnímu oddělení trestního úseku, které je označeno nejbližší vyšším číslem, než soudní oddělení, jemuž byla přidělena poslední vazební věc, která soudu napadla.
3. Věcmi T<sub>m</sub> se rozumí protiprávní činy mládeže podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, a věcmi Rod se rozumí řízení ve věcech dětí mladších patnácti let dle téhož zákona. V případě, že tento rozvrh práce stanoví odlišný postup ve vztahu ke specializovaným věcem, se věci T<sub>m</sub> (včetně věcí N<sub>tm</sub>) a věci Rod považují za specializaci.
4. Návrhy na potrestání, které byly k soudu podány se zadrženým podezřelým, se přidělují do soudního oddělení toho soudce trestního úseku, který v době jejich podání (doručení soudu) vykonává pohotovost (dosažitelnost) ve věcech trestní služby nebo trestní příslužby.
5. Nevazební věci týkající se samostatně obviněného, proti němuž je ke dni podání obžaloby nebo návrhu na potrestání u soudu vedena jiná nevyřízená anebo obživlá věc, budou zapsány (přiděleny) do soudního oddělení, jemuž předsedá soudce, který takovou již napadlou věc projednává. V případě existence více nevyřízených anebo obživlých věcí týkajících téhož obviněného ve více soudních odděleních bude věc zapsána do soudního oddělení toho soudce (předsedy senátu), který řeší nejstarší z nich. Obdobně se postupuje i tehdy, pokud soudu napadne nevazební věc týkající se několika obviněných a v době podání obžaloby (návrhu na potrestání) je u soudu již vedena jiná nevyřízená anebo obživlá věc, která se týká stejných obviněných.

6. Po vrácení věci státnímu zástupci k došetření a po zpětvzetí obžaloby (návrhu na potrestání) státním zástupcem, napadá znovu podaná obžaloba (návrh na potrestání) původnímu soudci, a to pod původní spisovou značkou. Jestliže takový soudce již u soudu nepůsobí anebo byl přerazěn na jiný (tj. netrestní) úsek, bude tato věc zapsána do konkrétního soudního oddělení v rámci automatického přidělování nápadu nových věcí aplikací ISAS.
7. Jednotlivé návrhy na rozhodování (úkony) soudu v přípravném řízení trestním se přidělí soudci, který v době jejich podání (doručení soudu) vykonává pohotovost (dosažitelnost) ve věcech trestní služby anebo trestní příslužby (viz část IX.). Veškerá navazující rozhodnutí o vazbě vydává ten soudce trestního úseku, který jako první o vazbě obviněného rozhodoval, a pokud se nejednalo o soudce zařazeného na trestním úseku, ten trestní soudce, který vykonával v době prvního rozhodnutí o vazbě trestní příslužbu. Pokud tento soudce na soudě již nepůsobí, rozhoduje soudce, který v době podání podnětu (návrhu) vykonává trestní pohotovost (dosažitelnost), a který je příslušný i k následným rozhodováním o vazbě v přípravném řízení. V případě, že v době od podání žádosti obviněného o propuštění z vazby v přípravném řízení trestním do doby rozhodnutí o této žádosti, byla v téže věci podána obžaloba či návrh na schválení dohody o vině a trestu, rozhoduje o takové žádosti již soudce, který je příslušný k projednání a rozhodnutí věci samé.
8. Napadne-li dle kritérií stanovených rozvrhem práce do některého soudního oddělení věc, v níž je trestní řízení vedeno proti nejméně šesti osobám a spis v den doručení soudu bude obsahovat nejméně 1500 číslovaných listů, anebo věc, v níž je trestní řízení vedeno pro zločin účasti na organizované zločinecké skupině podle § 361 tr. zákoníku a spis v den doručení soudu bude obsahovat nejméně 1500 číslovaných listů, bude toto soudní oddělení třicetkrát vynecháno z automatického přidělování nových věcí aplikací ISAS. Tato kompenzace (snížení nápadu) se netýká věcí, jež spadají pod specializaci daného soudního oddělení (vyjma specializace VAZBA) a nevazebních věcí uvedených v odstavci 5 této části, opětovně napadlých věcí uvedených odstavci 6 této části a věcí vyloučených dle odstavce 10 části III. Rozhodné pro určení počtu číslovaných listů spisu je číslo posledního listu obžaloby.
9. Podá-li návrh na podmíněné propuštění jiná osoba než odsouzený (věc Nt) a následně takový návrh podá odsouzený (věc PP), případně tento návrh odsouzeného k projednání a rozhodnutí tomu soudci, kterému již dříve napadl návrh podaný jinou osobou (pokud již nebyl vyřízen). Podá-li návrh na podmíněné propuštění odsouzený a následně takový návrh podá jiná osoba, případně tento návrh jiné osoby k projednání a rozhodnutí soudci, kterému již dříve napadl návrh podaný odsouzeným (pokud již nebyl vyřízen).
10. Úkony v rámci porozsudkové agendy vykonává soudce, jenž rozhodl ve věci samé. Pokud by tento soudce na soudě již nepůsobil (např. z důvodu přeložení k jinému soudu) anebo již nebyl zařazen na trestním úseku, vykonává úkony porozsudkové agendy soudce, který převzal jeho (nezrušené) soudní oddělení. Bylo-li však soudní oddělení zrušeno, vykonává je soudce, jemuž byly přiděleny věci (specializované i ostatní), které řešil soudce, jemuž zrušené soudní oddělení náleželo. Jestliže po zrušení soudního oddělení byly věci přiděleny soudcům daného úseku kolovacím systémem, budou rovněž věci k vykonání úkonů porozsudkové agendy přidělovány soudcům (samostatným) kolovacím systémem, a to počínaje soudcem, jemuž náleží soudní oddělení označené nejbližší vyšším číslem, resp. - jednalo-li se o soudní oddělení s nejvyšším číslem - soudcem, jemuž náleží soudní oddělení označené nejnižším číslem, se zohledněním případného sníženého nápadu nových věcí. Věci spadající do některé ze stanovených specializací budou k úkonům porozsudkové agendy (podle obdobných kritérií) přiděleny soudcům, kterým svědčí příslušná specializace, a ti budou ze systému přidělování ostatních věcí vynecháni v rozsahu odpovídajícím počtu specializovaných věcí, které jim takto byly přiděleny. Pro pořadí přidělování je rozhodný den, kdy soudní kancelář předloží konkrétní věc k přidělení místopředsedkyni soudu pro úsek trestní; bude-li v jeden den předloženo několik věcí, je pro určení pořadí rozhodný okamžik jejich zápisu do příslušného rejstříku (od starší věci). K přidělení vždy dojde opatřením místopředsedkyně soudu pro úsek trestní, o nichž bude vedena evidence.
11. Neskončené věci agendy Tm a Rod vyřizuje soudkyně JUDr. Lucie Yakut, s výjimkou těch, u nichž je řešitelkou JUDr. Dana Kolářová.
12. Věci, ve kterých podala obžalobu státní zástupkyně JUDr. Helena Mackalová, a z jejichž projednání a rozhodnutí se vyloučil soudce (předseda senátu) Mgr. Jaroslav Malchus, budou přidělovány jednotlivým soudcům (předsedům senátu) zařazeným na trestním úseku, a to kolovacím systémem, se zohledněním

sníženého nápadu nových věcí, počínaje soudcem (předsedou senátu), který předsedá soudnímu oddělení označenému nejnižším číslem. Přidělení jednotlivým soudcům je evidováno ve správě soudu.

13. V případě spojení věcí ke společnému řízení, je-li jedna z věcí vazební (v době, kdy se o spojení rozhoduje), je vůdčí věcí zásadně věc vazební, a to bez ohledu na její stáří.
14. Realizaci úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení pro všechna soudní oddělení trestního úseku organizačně zajišťuje vyšší soudní úřednice Bc. Jitka Valentová.

### Soudní oddělení

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	Soudce (předseda senátu) první zástupce soudce	
<b>1 T</b>	70 %	ostatní věci T do celkového rozsahu 70 %	<b>JUDr. Lucie Yakut</b>  JUDr. Miroslav Čapek  JUDr. Dana Kolářová (zástupce ve věcech Tm, Ntm, Rod)	
	100 %	specializace VAZBA		
<b>1 Tm</b>	100 %	protiprávní činy mládeže do celkového rozsahu 100 % specializace VAZBA		
<b>1 Rod</b>	100 %	řízení ve věcech dětí mladších patnácti let do celkového rozsahu 100 %		
<b>1 Td</b>	70 %	dožádání		
<b>1 Nt</b>	60 %	bez přípravného řízení		
	100 %	Specializace ŽÁDOSTI DLE ZMJS		
<b>1 Ntm</b>	100 %	bez přípravného řízení		
<b>1 PP</b>	70 %	rejstřík podmíněné propuštění		
<b>2 T</b>	100 %	ostatní věci T do celkového rozsahu 100 % <b>zastaven nápad</b>		<b>JUDr. Miroslav Čapek</b>  Mgr. Eva Habánová
	100 %	specializace VAZBA		
<b>2 Td</b>	100 %	dožádání		
<b>2 Nt</b>	100 %	bez přípravného řízení		
<b>2 PP</b>	100 %	rejstřík podmíněné propuštění		
<b>4 T</b>	100 %	ostatní věci T do celkového rozsahu 100 %	<b>Mgr. Eva Habánová</b>  JUDr. Dana Kolářová	
	100 %	specializace VAZBA		
<b>4 Td</b>	100 %	dožádání		
<b>4 Nt</b>	100 %	bez přípravného řízení		
<b>4 PP</b>	100 %	rejstřík podmíněné propuštění		
<b>5 T</b>	25 %	ostatní věci T do celkového rozsahu 25 % <b>zastaven nápad</b>	<b>JUDr. Dana Kolářová</b>  Mgr. Stanislav Řehola	
	25 %	specializace VAZBA		
	100 %	specializace KORUPCE		
<b>5 Tm</b>	100 %	protiprávní činy mládeže do celkového rozsahu 100 % <b>zastaven nápad</b>		
<b>5 Rod</b>	100 %	řízení ve věcech dětí mladších patnácti let do celkového rozsahu 100 % <b>zastaven nápad</b>		
<b>5 Td</b>	25 %	dožádání		
<b>5 Nt</b>	25 %	bez přípravného řízení		
<b>5 Ntm</b>	100 %	bez přípravného řízení <b>zastaven nápad</b>		
<b>5 PP</b>	25 %	rejstřík podmíněné propuštění		
<b>asistentka soudce Mgr. Veronika Zemanová, LL.M.</b>				

<b>6 T</b>	100 %	ostatní věci T do celkového rozsahu 100 % <b>zastaven nápad</b>	<b>Mgr. Stanislav Řehola</b>  Mgr. Jaroslav Malchus
	100 %	specializace VAZBA	
	100 %	specializace DOPRAVNÍ KRIMINALITA	
<b>6 Td</b>	100 %	dožádání	
<b>6 Nt</b>	100 %	bez přípravného řízení	
<b>6 PP</b>	100 %	rejstřík podmíněné propuštění	

<b>23 T</b>	90 %	ostatní věci T do celkového rozsahu 100 % <b>zastaven nápad</b>	<b>Mgr. Jaroslav Malchus</b>  JUDr. Lucie Yakut
	90 %	specializace VAZBA	
	100 %	specializace FINANČNÍ A BANKOVNÍ KRIMINALITA	
<b>23 Td</b>	90 %	dožádání	
<b>23 Nt</b>	90 %	bez přípravného řízení	
<b>23 PP</b>	90 %	rejstřík podmíněné propuštění	

**Poznámka:**

Zastavuje se nápad trestních věcí T ostatní (vyjma specializací a věcí přidělovaných dle bodu 5 části IV rozvrhu práce) do soudních oddělení 2 T, 5 T, 6 T a 23 T do té doby, než do soudního oddělení 4 T napadne celkem 57 nových věcí T.

Zastavuje se nápad trestních věcí T ostatní (vyjma specializací a věcí přidělovaných dle bodu 5 části IV rozvrhu práce) do soudního oddělení 1 T od okamžiku, kdy do tohoto soudního oddělení napadne celkem 41 nových věcí T (včetně těch věcí, které do tohoto soudního oddělení již napadly v době od 19. 12. do 31. 12. 2022), a to do té doby, než do soudního oddělení 4 T napadne od 1. 1. 2023 celkem 57 nových věcí.

Soudkyně Mgr. Eva Habánová přebírá neobsazené soudní oddělení 4 T po soudci Mgr. Milanu Ferencovi, a to včetně všech nevyřízených a nepravomocných věcí, jejichž evidovaným řešitelem byl ke dni 31. 12. 2022 soudce Mgr. Milan Ferenc, s výjimkou specializace Tm a Rod.

**Přísedící**

1 T	2 T	4 T	5 T
Jiřina Malá	Charlotta Hýská	Bc. Libuše Rážová	Bc. Slavomíra Flekalová
Oldřich Hajný	Roman Šebek	Hana Štajncová	Hana Macháčková
Danuše Dolejšová	Vilma Vandrovcová	Bc. Pavlína Hapšťáková	Mgr. Alena Wurmová
Petr Paunkovič	Bc. Jaroslav Hudek, DiS.	Milan Mayer	Mgr. Egon Nebřenský
Lucie Koukolová	František Krčmář	Tomáš Podlena	
Hedvika Vytejšková	Bořivoj Kryner	Ing. Jana Čapková	
Bc. Irena Slámová	Olga Bělohávková	Radka Marková	
Ing. Milan Capoušek	Zdeňka Antošová Cajthamlová	Ing. Eva Čaňková Poláčková	

6 T	23 T
Jaroslav Svoboda	Ilona Zdvihalová
Hana Šindelářová	Marcela Šlincová
Irena Prokúpková	Martin Lukášek
Dana Obracaničková	Marcela Elisabeth Vlčková
Ing. Marie Vokáčová	JUDr. Vladimír Konvička
Jana Syslová	Krista Jenatschková
Věra Čáslavková	Kristina Kellnerová
Alena Strnadová	Ing. Pavlína Černíková
Zdeňka Florjánková	

## Vyšší soudní úřednice

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	Vyšší soudní úřednice/zástupce
34 Td	100 %	žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení ve věcech spadajících pod trestní úsek	<b>Bc. Jitka Valentová, DiS.</b>  Ivana Zatloukalová (1. zástupkyně)  Ladislava Lasslopová (2. zástupkyně)

### Činnost vyšších soudních úřednic

Jméno a příjmení/zástupce	Náplň práce
<b>Simona Antropiusová</b>  Mgr. Lenka Machová	<p>vykonává níže vyjmenované úkony ve smyslu § 12 zák. č. 121/2008 Sb. v senátech 2 T, 3 T, 58 T, 30 Nt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vykonává úkony dle pokynů soudců</li> <li>• provádí úkony ve spisech přípravného řízení</li> <li>• provádí úkony ve spisech Nt – zaházení (s výjimkou rozhodování), Nt – ústní podání a Nt - všeobecný</li> <li>• provádí výsledky</li> <li>• vyznačuje právní moci na originálech rozhodnutí</li> <li>• pátrá po adresátech nedoručených zásilek</li> <li>• rozhoduje o tlumočném, znalečném, svědečném</li> <li>• rozhoduje o odměnách advokátů včetně povinnosti odsouzeného k náhradě odměny a hotových výdajů uhrazených ustanovenému obhájci státem, o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení stanovené paušální částkou a nákladů spojených s výkonem vazby, o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného</li> <li>• nařizuje výkony trestů a ochranných opatření a vydává příkazy k dodání do výkonu trestu a příkazy k dodání do ochranného léčení</li> <li>• vydává rozhodnutí o odkladu výkonu trestu</li> <li>• rozhoduje o zápočtu vazby a trestu</li> <li>• činí dotazy ve věcech podmíněného odsouzení (PO), podmíněného zastavení trestního stíhání (PZTS), výkonu trestu obecně prospěšných prací (OPP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu činnosti (PUZČ), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu pobytu (PUZP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu vstupu (PUZV), návrhu na změnu způsobu výkonu trestu odnětí svobody</li> <li>• rozhoduje o osvědčení po PO, PUZČ, PUZP a PUZV ve věcech, v nichž vyslovil s osvědčením souhlas státní zástupce</li> <li>• vydává rozhodnutí o vrácení věci, zničení věci</li> <li>• rozhoduje o osvědčení po podmíněné amnestii</li> <li>• na pokyn soudce rozhoduje o povolení splátek peněžitého trestu</li> <li>• provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí</li> </ul>
<b>Mgr. Lenka Machová</b>	<p>vykonává níže vyjmenované úkony ve smyslu § 12 zák. č. 121/2008 Sb. v senátech 5 T, 47 T, 4 T, 1 Tm, 7 Tm, 3 Tm, 4 Tm, 5 Tm, 6 Tm, 32 Tm, Rod, 31 Nt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vykonává úkony dle pokynů soudců</li> </ul>



<p>Bc. Jitka Valentová, DiS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• provádí úkony ve spisech přípravného řízení</li> <li>• provádí úkony ve spisech Nt – zahlázení (s výjimkou rozhodování), Nt – ústní podání, Nt – všeobecný, Ntm</li> <li>• provádí výsledky</li> <li>• vyznačuje právní moci na originálech rozhodnutí</li> <li>• pátrá po adresátech nedoručených zásilek</li> <li>• rozhoduje o tlumočném, znalečném, svědečném</li> <li>• rozhoduje o odměnách advokátů včetně povinnosti odsouzeného k náhradě odměny a hotových výdajů uhrazených ustanovenému obhájci státem, o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení stanovené paušální částkou a nákladů spojených s výkonem vazby, o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného</li> <li>• nařizuje výkony trestů a ochranných opatření a vydává příkazy k dodání do výkonu trestu a příkazy k dodání do ochranného léčení</li> <li>• vydává rozhodnutí o odkladu výkonu trestu</li> <li>• rozhoduje o zápočtu vazby a trestu</li> <li>• činí dotazy ve věcech podmíněného odsouzení (PO), podmíněného zastavení trestního stíhání (PZTS), výkonu trestu obecně prospěšných prací (OPP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu činnosti (PUZČ), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu pobytu (PUZP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu vstupu (PUZV), návrhu na změnu způsobu výkonu trestu odnětí svobody</li> <li>• rozhoduje o osvědčení po PO, PUZČ, PUZP a PUZV ve věcech, v nichž vyslovil s osvědčením souhlas státního zástupce</li> <li>• vydává rozhodnutí o vrácení věci, zničení věci</li> <li>• rozhoduje o osvědčení po podmíněné amnestii</li> <li>• na pokyn soudce rozhoduje o povolení splátek peněžitého trestu</li> <li>• provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí</li> </ul>
<p><b>Bc. Jitka Valentová, DiS.</b>  Kateřina Parolková</p>	<p>vykonává níže vyjmenované úkony ve smyslu § 12 zák. č. 121/2008 Sb. v senátech 1 T, 23 T, 34 Nt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vykonává úkony dle pokynů soudců</li> <li>• provádí úkony ve spisech přípravného řízení</li> <li>• provádí úkony ve spisech Nt – zahlázení (s výjimkou rozhodování), Nt – ústní podání a Nt - všeobecný</li> <li>• provádí výsledky</li> <li>• vyznačuje právní moci na originálech rozhodnutí</li> <li>• pátrá po adresátech nedoručených zásilek</li> <li>• rozhoduje o tlumočném, znalečném, svědečném</li> <li>• rozhoduje o odměnách advokátů včetně povinnosti odsouzeného k náhradě odměny a hotových výdajů uhrazených ustanovenému obhájci státem, o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení stanovené paušální částkou a nákladů spojených s výkonem vazby, o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného</li> <li>• nařizuje výkony trestů a ochranných opatření a vydává příkazy k dodání do výkonu trestu a příkazy k dodání do ochranného léčení</li> <li>• vydává rozhodnutí o odkladu výkonu trestu</li> <li>• rozhoduje o zápočtu vazby a trestu</li> <li>• činí dotazy ve věcech podmíněného odsouzení (PO), podmíněného zastavení trestního stíhání (PZTS), výkonu trestu obecně prospěšných prací (OPP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu činnosti (PUZČ), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu pobytu (PUZP),</li> </ul>

	<p>podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu vstupu (PUZV), návrhu na změnu způsobu výkonu trestu odnětí svobody</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhoduje o osvědčení po PO, PUZČ, PUZP a PUZV ve věcech, v nichž vyslovil s osvědčením souhlas státní zástupce</li> <li>• vydává rozhodnutí o vrácení věci, zničení věci</li> <li>• pro všechna soudní oddělení trestního úseku organizačně zajišťuje realizaci procesních úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení</li> <li>• rozhoduje o osvědčení po podmíněné amnestii</li> <li>• na pokyn soudce rozhoduje o povolení splátek peněžitého trestu</li> <li>• provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí</li> </ul>
<p><b>Kateřina Parolková</b>  Simona Antropiusová</p>	<p>vykonává níže vyjmenované úkony ve smyslu § 12 zák. č. 121/2008 Sb. v senátech 7 T, 6 T, PP, 32 Nt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vykonává úkony dle pokynů soudců</li> <li>• provádí úkony ve spisech přípravného řízení</li> <li>• provádí úkony ve spisech Nt – zahlázení (s výjimkou rozhodování), Nt – ústní podání a Nt - všeobecný</li> <li>• provádí výslechy</li> <li>• vyznačuje právní moci na originálech rozhodnutí</li> <li>• pátrá po adresátech nedoručených zásilek</li> <li>• rozhoduje o tlumočném, znalečném, svědečném</li> <li>• rozhoduje o odměnách advokátů včetně povinnosti odsouzeného k náhradě odměny a hotových výdajů uhrazených ustanovenému obhájci státem, o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení stanovené paušální částkou a nákladů spojených s výkonem vazby, o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného</li> <li>• nařizuje výkony trestů a ochranných opatření a vydává příkazy k dodání do výkonu trestu a příkazy k dodání do ochranného léčení</li> <li>• vydává rozhodnutí o odkladu výkonu trestu</li> <li>• rozhoduje o zápočtu vazby a trestu</li> <li>• činí dotazy ve věcech podmíněného odsouzení (PO), podmíněného zastavení trestního stíhání (PZTS), podmíněného propuštění (PP), výkonu trestu obecně prospěšných prací (OPP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu činnosti (PUZČ), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu pobytu (PUZP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu vstupu (PUZV), návrhu na změnu způsobu výkonu trestu odnětí svobody</li> <li>• rozhoduje o osvědčení po PO, PP, PUZČ, PUZP a PUZV ve věcech, v nichž vyslovil s osvědčením souhlas státní zástupce</li> <li>• vydává rozhodnutí o vrácení věci, zničení věci</li> <li>• rozhoduje o osvědčení po podmíněné amnestii</li> <li>• na pokyn soudce rozhoduje o povolení splátek peněžitého trestu</li> <li>• provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí</li> </ul>

### Vedoucí trestního úseku

Jméno a příjmení	Náplň práce
<b>Petra Vlčková</b>	<p><b>činnosti úsekové vedoucí:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• řídí a metodicky vede ostatní administrativní pracovníky úseku (vedoucí kanceláře, protokolující úřednice, zapisovatelky a administrativní asistenty)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>informuje vedení soudu o činnosti trestního úseku a činí podněty a návrhy k přijetí potřebných organizačních a personálních opatření, účastní se porad širšího vedení soudu</li> <li>dbá o rovnoměrné pracovní využití administrativních pracovníků úseku, řeší realizaci zástupů a případně přijímá jiná potřebná opatření v případě plánované či náhle nepřítomnosti administrativního pracovníka úseku</li> <li>podílí se na hodnocení administrativních pracovníků úseku</li> <li>zajišťuje řádný průběh adaptačního procesu (zaškolení) nových administrativních pracovníků úseku</li> <li>za trestní úsek vystupuje navenek ve vztahu k ostatním úsekům včetně informačního centra soudu</li> </ul>
	<p><b>činnosti úsekové dozorcí úřednice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ve vztahu k administrativním pracovníkům úseku vykonává činnosti (úsekové) dozorcí úřednice, a to v rozsahu pověření daného jí dozorcí úřednicí soudu</li> <li>o svých zjištěních informuje dozorcí úřednici soudu, popř. též vedení soudu a poskytuje zpětnou vazbu podřízeným pracovníkům úseku</li> <li>v součinnosti s dozorcí úřednicí soudu přijímá opatření k nápravě zjištěných nedostatků</li> </ul>
	<p><b>činnosti vedoucí kanceláře:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vede rejstříky 4 T, 5 T, 47 T</li> <li>řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic soudního oddělení 4 T, 5 T</li> <li>vyznačuje doložky právní moci na stejnopisech rozhodnutí</li> <li>vede evidenční pomůcky dle § 5 v. k. ř.</li> <li>zveřejňuje vyhlášky a rozhodnutí na internetových stránkách soudu</li> <li>vede seznam obhájců k ustanovení soudem pro řízení po podání obžaloby</li> <li>vede evidenci přisedících</li> <li>doručuje písemnosti</li> <li>vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu</li> <li>v případě potřeby zastupuje ostatní vedoucí kanceláře</li> </ul>

zástup: v rozsahu činností úsekové vedoucí ředitelka správy soudu, v rozsahu činností úsekové dozorcí úřednice dozorcí úřednice soudu a v rozsahu činností vedoucí kanceláře vzájemný zástup s ostatními vedoucími kanceláře

### Vedoucí kanceláře

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
<b>Petra Šelerová</b>	vede rejstříky 1 T, 2 T, 7 T, 58 T, Tm, Rod	<ul style="list-style-type: none"> <li>řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic soudního oddělení 1 T, 2 T</li> <li>vyznačuje doložky právní moci na stejnopisech rozhodnutí</li> <li>vede evidenční pomůcky dle § 5 v. k. ř.</li> <li>zveřejňuje vyhlášky a rozhodnutí na internetových stránkách soudu</li> <li>vede seznam obhájců k ustanovení soudem pro řízení po podání obžaloby</li> <li>vede evidenci přisedících</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• doručuje písemnosti</li> <li>• vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu</li> </ul>
<b>Martina Šmigelská</b>  <b>věci Nt, Ntm, PP, Td, Rt</b> – zastupuje Markéta Svobodová	vede rejstřík věcí Nt přípravné i všeobecné řízení, rejstříky věcí Ntm, Rt – rehabilitace, PP, Td a senátů 3 T, 6 T, 23 T	<ul style="list-style-type: none"> <li>• řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic soudního oddělení 6 T, 23 T</li> <li>• vyznačuje doložky právní moci na stejnopisech rozhodnutí</li> <li>• vede evidenční pomůcky dle § 5 v. k. ř.</li> <li>• zveřejňuje vyhlášky a rozhodnutí na internetových stránkách soudu</li> <li>• vede seznam obhájců k ustanovení soudem pro přípravné řízení</li> <li>• vede evidenci přisedících</li> <li>• doručuje písemnosti</li> <li>• vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu</li> </ul>

zástup: vzájemný; v případě potřeby zastupuje vedoucí kanceláře i protokolující úřednice Markéta Svobodová

### Protokolující úřednice

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
<b>Dora Havlová</b>	1 T	příprava jednání, protokolace u jednání a zápis protokolu (včetně věcí Nt – přípravné řízení), mundáž spisů, závěrečné referáty
<b>Michaela Lužná</b>	2 T	příprava jednání, protokolace u jednání a zápis protokolu (včetně věcí Nt – přípravné řízení), mundáž spisů, závěrečné referáty
<b>Gabriela Teršová</b>	4 T	příprava jednání, protokolace u jednání a zápis protokolu (včetně věcí Nt – přípravné řízení), mundáž spisů, závěrečné referáty
<b>Markéta Svobodová</b>	5 T	příprava jednání, protokolace u jednání a zápis protokolu (včetně věcí Nt – přípravné řízení), mundáž spisů, závěrečné referáty; provádí mundáž spisů přípravného řízení
<b>Kateřina Poláčková</b>	6 T	příprava jednání, protokolace u jednání a zápis protokolu (včetně věcí Nt – přípravné řízení), mundáž spisů, závěrečné referáty
<b>Petra Lešigová</b>	23 T	příprava jednání, protokolace u jednání a zápis protokolu (včetně věcí Nt – přípravné řízení), mundáž spisů, závěrečné referáty

zástup protokolujících úřednic: vzájemný

### Zapisovatel/ka

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
<b>Gabriela Ferencová</b>		mundáž spisů, zápis protokolu, závěrečné referáty
<b>Tomáš Brožík</b>		mundáž spisů, závěrečné referáty, další úkony podle pokynů úsekové vedoucí a vedoucí kanceláře

## V. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK SPORNÝ

### Zvláštní ustanovení

1. Na občanskoprávním úseku sporném se stanoví tyto specializace:

- PRACOVNÍ
- SPRÁVNÍ
- CIZINA

Priorita specializací je dána sestupně, tak jak jsou postupně uvedeny, od nejvyšší priority (PRACOVNÍ) po nejnižší prioritu (CIZINA).

Věcmi C – specializace PRACOVNÍ se rozumí spory a jiné právní věci vyplývající z pracovněprávních vztahů. Soudní oddělení, kterým náleží tato specializace, řeší rovněž věci, jež se zapisují do rejstříku Nc, oddíl volby zástupců zákoník práce, tj. návrhy ve věcech voleb do rad zaměstnanců, voleb zástupců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a voleb členů zvláštního vyjednávacího výboru evropské družstevní společnosti.

Věcmi C – specializace SPRÁVNÍ se rozumí řízení dle části páté občanského soudního řádu, tj. řízení ve věcech, v nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem.

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, anebo 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 právnická osoba se sídlem v cizině, je-li zastoupena advokátem zapsaným v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou, jedná-li se o spor vyplývající ze spotřebitelské smlouvy uzavřené na území České republiky a je-li žalována fyzická osoba, která je státním občanem České republiky. 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 – není-li dále stanoveno jinak – také občanskoprávní dožádání s cizím prvkem (rejstřík Cd), jakož i případné jiné žádosti cizozemských orgánů v občanskoprávních věcech (rejstřík Nc). Občanskoprávní dožádání orgánů Slovenské republiky, která nespočívají ve výslechu účastníka řízení, svědka, soudního znalce anebo jiné osoby, řeší vyšší soudní úřednice.

2. Do jednotlivých soudních oddělení napadají návrhy na nařízení předběžného opatření před zahájením řízení podle § 74 a násl. občanského soudního řádu (rejstřík Nc, oddíl předběžná opatření); o návrzích na vydání předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí podle § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, rozhodují soudci v rámci civilní služby dle rozpisu služeb (viz část IX. – dosažitelnost soudců).
3. První návrh na nařízení předběžného opatření podle § 74 a násl. občanského soudního řádu napadlý v roce 2023 bude zapsán do soudního oddělení C, které je označeno nejbližší vyšším číslem, než soudní oddělení, jemuž v této agendě byl přidělen poslední návrh, který soudu napadl.
4. První věc EVC (evropský platební rozkaz) napadlá v roce 2023 bude zapsána do soudního oddělení C, které je označeno nejbližší vyšším číslem, než soudní oddělení, jemuž byla přidělena poslední věc EVC, která soudu napadla; stejné pravidlo platí pro evropská řízení o drobných nárocích (EvDN).
5. Budou-li vady nejasného podání odstraněny, předloží jej vyšší soudní úřednice zápisovému oddělení (vyšší podatelně) s pokynem k novému zápisu; zápisové oddělení s takovou věcí (návrhem) naloží, jako by napadla v okamžiku, kdy mu ji vyšší soudní úřednice takto předložila, a zapíše ji dle pravidel stanovených tímto rozvrhem práce.
6. Dojde-li soudu žaloba o vypořádání zaniklého společného jmění manželů v době, kdy téže řízení již dříve zahájil druhý z bývalých manželů, s touto pozdější žalobou se naloží, jako by se jednalo o procesní návrh

žalovaného v již zahájeném řízení (nová věc se nezapíše). Skončí-li však řízení o dříve podané žalobě jinak než meritorním rozhodnutím (např. bude-li řízení zastaveno pro zpětvzetí žaloby nebo pro nezaplacení soudního poplatku anebo bude žaloba odmítnuta), později podaná žaloba se poté zapíše jako samostatná věc a projedná ji a rozhodne o ní soudce, který (jako poslední) jednal a rozhodoval v řízení zahájeném dříve podanou žalobou.

7. Soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení, kterému nesvědčí specializace PRACOVNÍ, avšak přesto projednává či bude projednávat pracovníprávní (senátní) věc, povolává přisedící dle obecně stanovených pravidel (viz část III.), a to pro soudní oddělení 8 C, 10 C, 11 C, 12 C, 13 C a 17 C ze seznamu přisedících pro soudní oddělení 25 C a pro soudní oddělení 18 C, 19 C, 20 C, 21 C, 27 C a 41 C ze seznamu přisedících pro soudní oddělení 24 C; to neplatí, je-li potřeba povolát přisedícího, který v té věci byl povolán již dříve.
8. Není-li v konkrétním případě stanoveno jinak, vedoucí kanceláře vede také ostatní rejstříky, které jsou výslovně uvedeny v tabulce týkající se příslušného soudce, resp. k němu náležející vyšší soudní úřednice či soudní tajemnice.
9. Nadřízeným řešitelem u věcí, které nejsou přiděleny žádnému soudci, je soudce Mgr. Marcel Klimša u vyšší soudní úřednice Evy Pejchové, soudkyně Mgr. Diana Fujdiak u soudní tajemnice Evy Grošové, soudkyně Mgr. Veronika Lehnertová u vyšší soudní úřednice Ivany Zatloukalové, soudce Milan Vírág u vyšší soudní úřednice Jitky Sláničkové, soudkyně Mgr. Jana Hackerová u vyšší soudní úřednice Květy Bělohradské a soudce Mgr. Jan Sýkora u soudní tajemnice Aleny Kabourkové.
10. Soudcovské úkony v agendě EPR (elektronické platební rozkazy) činí soudkyně JUDr. Jitka Škodová.
11. Nesoudcovskými oddíly rejstříku Nc (agenda občanskoprávní) se rozumí následující oddíly:
  - a) osvobození od SOP, ustanovení zástupce,
  - b) ústní podání,
  - c) insolvence,
  - d) záznamy o vykázání,
  - e) protesty směnek (šeků),
  - f) rozhodčí nálezy,
  - g) oznámení výhrady.Ostatní oddíly tohoto rejstříku patří mezi soudcovské.
12. Rozhodným pro určení zástupce soudce Mgr. Jana Sýkory je jeho zařazení v soudním oddělení 20 C. Pro účely určení ostatních zástupců podle všeobecných ustanovení rozvrhu práce se k soudnímu oddělení 8 C (108 C, 108 EC a 8 Nc), resp. k zařazení soudce Mgr. Jana Sýkory i do tohoto soudního oddělení, nepřihlíží.
13. Rozhodne-li soudce o zpětném zápisu (vrácení) věci zapsané v rejstříku C do rejstříku EPR a bude-li tato věc následně znovu převáděna do rejstříku C, bude ji znovu řešit soudce, který rozhodl o jejím vrácení do rejstříku EPR (jako věc obživlou), a to i v případě, že již není zařazen na daném úseku. Pokud by tento soudce na soudě již nepůsobil, postupuje se podle odstavce 14. části III. rozvrhu práce (všeobecná ustanovení).
14. Rozhodne-li soudce o zahájení řízení o neplatnost manželství na základě podnětu zapsaného do rejstříku Nc, věc (zahájené řízení o neplatnost manželství) bude zapsána do rejstříku C a projedná a rozhodne ji stejný soudce.

## Soudní oddělení

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	Soudce (předseda senátu) první zástupce soudce
<b>8 C</b>	-	ostatní věci C	<b>Mgr. Jan Sýkora</b>  (Mgr. Veronika Lehnertová)
<b>108 C</b>	-	nápad věcí od VSÚ	
<b>108 EC</b>	-	nápad věcí od VSÚ	
<b>8 Nc</b>	-	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	

<b>10 C</b>	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	<b>Mgr. Adéla Ganajová</b>  Milan Virag
	100 %	specializace CIZINA	
<b>110 C</b>	-	nápad věcí od VSÚ	Mgr. Diana Fujdiak (zástupce pouze ve věcech specializace CIZINA)
<b>110 EC</b>	-	nápad věcí od VSÚ	
<b>10 Nc</b>	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	
<b>10 Cd</b>	100 %	dožádání s cizím prvkem	
<b>10 EVC</b>	100 %	oddíl EVC	

<b>11 C</b>	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 %	<b>Milan Virag</b>
<b>111 C</b>	-	nápad věcí od VSÚ	
<b>111 EC</b>	-	nápad věcí od VSÚ	Mgr. Diana Fujdiak
<b>11 Nc</b>	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	

<b>12 C</b>	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	<b>Mgr. Diana Fujdiak</b>  JUDr. Daniela Novotná
	100 %	specializace CIZINA	
<b>112 C</b>	-	nápad věcí od VSÚ	Mgr. Veronika Lehnertová (zástupce pouze ve věcech specializace CIZINA)
<b>112 EC</b>	-	nápad věcí od VSÚ	
<b>12 Nc</b>	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	
<b>12 Cd</b>	100 %	dožádání s cizím prvkem	
<b>12 EVC</b>	100 %	oddíl EVC	
<b>asistentka soudkyně Mgr. Lenka Pavlasová</b>			

<b>13 C</b>	-	ostatní věci C	<b>Mgr. Diana Fujdiak</b>
<b>113 C</b>	-	nápad věcí od VSÚ	
<b>113 EC</b>	-	nápad věcí od VSÚ	JUDr. Daniela Novotná
<b>13 Nc</b>	-	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	
<b>13 Cd</b>	-	dožádání s cizím prvkem	Mgr. Veronika Lehnertová (zástupce pouze ve věcech specializace CIZINA)
<b>13 EVC</b>	-	oddíl EVC	

<b>17 C</b>	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 %	<b>JUDr. Daniela Novotná</b>  JUDr. Jitka Škodová
<b>117 C</b>	-	nápad věcí od VSÚ	
<b>117 EC</b>	-	nápad věcí od VSÚ	
<b>17 Nc</b>	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	

<b>18 C</b>	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	<b>JUDr. Jitka Škodová</b>  Mgr. Eva Merhová  Milan Virag (zástupce pouze ve věcech specializace SPRÁVNÍ)
	100 %	specializace SPRÁVNÍ	
<b>118 C</b>	-	nápad věcí od VSÚ	
<b>118 EC</b>	-	nápad věcí od VSÚ	
<b>18 Nc</b>	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	
<b>EPR</b>	-	úkony soudce v agendě EPR	

<b>19 C</b>	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 %	<b>Mgr. Eva Merhová</b>  Mgr. Jan Sýkora
<b>119 C</b>	-	nápad věcí od VSÚ	
<b>119 EC</b>	-	nápad věcí od VSÚ	
<b>19 Nc</b>	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	

<b>20 C</b>	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 %	<b>Mgr. Jan Sýkora</b>  Mgr. Veronika Lehnertová
<b>120 C</b>	-	nápad věcí od VSÚ	
<b>120 EC</b>	-	nápad věcí od VSÚ	
<b>20 Nc</b>	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	

<b>21 C</b>	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	<b>Mgr. Veronika Lehnertová</b>  JUDr. Kamila Kocajová  Mgr. Marcel Klimša (zástupce pouze ve věcech specializace CIZINA)
	100 %	specializace CIZINA	
<b>121 C</b>	-	nápad věcí od VSÚ	
<b>21 Nc</b>	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	
<b>21 Cd</b>	100 %	dožádání s cizím prvkem	
<b>21 EVC</b>	100 %	oddíl EVC	

<b>24 C</b>	50 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 90 % včetně specializace	<b>JUDr. Kamila Kocajová</b>  Mgr. Jana Hackerová (včetně věcí specializace PRACOVNÍ)
	100 %	specializace PRACOVNÍ	
<b>124 C</b>	-	nápad věcí od VSÚ	
<b>124 EC</b>	-	nápad věcí od VSÚ	
<b>24 Nc</b>	50 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku,	



		podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	
25 C	90 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 90 % včetně specializace	<b>Mgr. Jana Hackerová</b>
	100 %	specializace PRACOVNÍ	
125 C	-	nápad věcí od VSÚ	Mgr. Marcel Klimša
25 Nc	90 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku, podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	
27 C	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 %	<b>Mgr. Marcel Klimša</b>
	100 %	specializace CIZINA	
127 C	-	nápad věcí od VSÚ	Mgr. Ing. Bc. Martin Baťka, Ph.D.
127 EC	-	nápad věcí od VSÚ	
27 Nc	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	Mgr. Adéla Ganajová (zástupce pouze ve věcech specializace CIZINA)
27 Cd	100 %	dožádání s cizím prvkem	
27 EVC	100 %	oddíl EVC	
41 C	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 %	<b>Mgr. Ing. Bc. Martin Baťka, Ph.D.</b>
141 C	-	nápad věcí od VSÚ	
41 Nc	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	Mgr. Adéla Ganajová

**Poznámka:**

Od 1. 12. 2022 do 28. 2. 2023 zastaven nápad nových věcí ve všech agendách soudního oddělení 19 C soudkyně Mgr. Evy Merhové.

Od 1. 3. 2023 do 31. 5. 2023 se zastavuje nápad nových věcí ve všech agendách soudního oddělení 12 C soudkyně Mgr. Diany Fujdiak.

Soudkyně Mgr. Diana Fujdiak přebírá neobsazené soudní oddělení 13 C po soudkyni JUDr. Ivaně Dvořákové, a to včetně všech věcí, jejichž evidovaným řešitelem byla ke dni 31. 12. 2022 soudkyně JUDr. Ivana Dvořáková.

**Přisedící**

24 C	25 C
Alena Kabourková	Miroslava Barešová
Martina Zichová	Ivana Kapláňková
Petr Klouček	Danuše Lísková
Ing. Kamil Říha	Mgr. Zbyněk Šimbera
Mgr. Věra Szmudová	Ivan Vinický
Miloslava Uhrová	Jana Homolová
Libuše Sochorová	Danuše Kopecká
Josef Podlena	Ing. Milan Fábbera
Dana Pravdová	Bc. Radka Pernerová
Ing. Renata Lejčková	Miroslav Turišin

## Vyšší soudní úřednice

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	Vyšší soudní úřednice/zástupce
119 C	100 %	platební rozkazy	<b>Eva Pejchová</b>  <b>Jitka Sláničková</b>
127 C	100 %	platební rozkazy	
84 Cd	100 %	občanskoprávní dožádání orgánů Slovenské republiky, která nespočívají ve výslechu účastníka řízení, svědka, soudního znalce nebo jiné osoby, ostatní občanskoprávní dožádání, která nespočívají ve výslechu účastníka řízení, svědka, soudního znalce nebo jiné osoby	
84 Nc	100 %	agenda občanskoprávní – oddíly osvobození od SOP, ustanovení zástupce, ústní podání, protesty směnek (šeků), oznámení výhrady, agenda všeobecná – oddíl všeobecný	
EPR	100 %	elektronické platební rozkazy	

111 C	100%	platební rozkazy	<b>Jitka Sláničková</b>  Ivana Zatloukalová
124 C	50 %	platební rozkazy	
117 C	100 %	platební rozkazy	
72 Cd	100 %	občanskoprávní dožádání orgánů Slovenské republiky, která nespočívají ve výslechu účastníka řízení, svědka, soudního znalce nebo jiné osoby, ostatní občanskoprávní dožádání, která nespočívají ve výslechu účastníka řízení, svědka, soudního znalce nebo jiné osoby	
72 Nc	100 %	agenda občanskoprávní – oddíly osvobození od SOP, ustanovení zástupce, ústní podání, protesty směnek (šeků), oznámení výhrady, agenda všeobecná - oddíl všeobecný	
EPR	100 %	elektronické platební rozkazy	

110 C	100 %	platební rozkazy	<b>Ivana Zatloukalová</b>  Květa Bělohradská  Bc. Jitka Valentová, DiS. (1. zástupkyně pro senát 90 Cd pro žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení)
121 C	100 %	platební rozkazy	
90 Cd	100 %	občanskoprávní dožádání orgánů Slovenské republiky, která nespočívají ve výslechu účastníka řízení, svědka, soudního znalce nebo jiné osoby, ostatní občanskoprávní dožádání, žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení ve věcech spadajících pod občanskoprávní úsek sporný	

<b>90 Nc</b>	100 %	agenda občanskoprávní – oddíly osvobození od SOP, ustanovení zástupce, ústní podání, protesty směnek (šeků), oznámení výhrady, agenda všeobecná - oddíl všeobecný	Ladislava Lasslopová (2. zástupkyně pro senát 90 Cd pro žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení)
<b>EPR</b>	100 %	elektronické platební rozkazy	

<b>125 C</b>	90 %	platební rozkazy	<b>Květa Bělohradská</b>  Eva Pejchová
<b>141 C</b>	100 %	platební rozkazy	
<b>91 Cd</b>	100 %	občanskoprávní dožádání orgánů Slovenské republiky, která nespočívají ve výsledku účastníka řízení, svědka, soudního znalce nebo jiné osoby, ostatní občanskoprávní dožádání, která nespočívají ve výsledku účastníka řízení, svědka, soudního znalce nebo jiné osoby	
<b>91 Nc</b>	100 %	agenda občanskoprávní – oddíly osvobození od SOP, ustanovení zástupce, ústní podání, protesty směnek (šeků), oznámení výhrady, agenda všeobecná - oddíl všeobecný	
<b>EPR</b>	100%	elektronické platební rozkazy	

### Soudní tajemnice

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	Soudní tajemnice/zástupce
<b>108 C</b>	-	platební rozkazy	<b>Alena Kabourková</b>  Jitka Sláničková
<b>118 C</b>	100 %	platební rozkazy	
<b>120 C</b>	100 %	platební rozkazy	
<b>85 Nc</b>	100 %	agenda občanskoprávní – oddíly rozhodčí nálezy, záznamy o vykázaní, insolvence, agenda všeobecná - oddíly návrh na určení lhůty, žádosti - CEO	
<b>EPR</b>	100 %	elektronické platební rozkazy	

<b>112 C</b>	100 %	platební rozkazy	<b>Eva Grošová</b>  Květa Bělohradská
<b>113 C</b>	-	platební rozkazy	
<b>79 Nc</b>	100 %	agenda občanskoprávní – oddíly rozhodčí nálezy, záznamy o vykázaní, insolvence, agenda všeobecná - oddíly návrh na určení lhůty, žádosti - CEO	
<b>EPR</b>	100 %	elektronické platební rozkazy	

Upřesnění činnosti vyšších soudních úřednic

Jméno a příjmení	Náplň práce
<p><b>Eva Pejchová</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samostatně rozhoduje o návrzích na vydání (elektronického) platebního rozkazu a činí veškeré potřebné související úkony /včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí (elektronického) platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení (elektronického) platebního rozkazu a zpracování statistiky/ v senátech 119 C, 119 EC, 127 C, 127 EC; o případné výzvě podle § 114b odst. 1 o. s. ř. rozhoduje též v případě vydání elektronického platebního rozkazu (EPR)</li> <li>• samostatně rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) a provádí všechny související úkony (včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí elektronického platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení elektronického platebního rozkazu a zpracování statistiky)</li> <li>• ve věcech občanskoprávního úseku sporného, jež byly přiděleny k projednání a rozhodnutí soudcům Mgr. Evě Merhové a Mgr. Marcelu Klimšovi, samostatně činí úkony směřující k odstranění vad podání, ověření podmínek řízení a k přípravě jednání (včetně případné výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř.), popř. k naplnění podmínek pro rozhodnutí věci bez jednání (§ 115a o. s. ř.), vydává platební rozkazy, rozhoduje o soudních poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků (nejde-li o rozhodování při jednání), rozhoduje o znalečném, tlumočném a svědečném, provádí statistiku, vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu, vyřizuje dotazy a připomínky účastníků řízení, jejich zástupců a dalších osob, týkající se průběhu řízení v jednotlivých věcech</li> <li>• vykonává další procesní úkony dle pokynů (pověření) soudců Mgr. Evy Merhové a Mgr. Marcela Klimši, a to ve všech věcech, které věcně spadají pod občanskoprávní úsek sporný a těmto soudcům byly přiděleny k projednání a rozhodnutí</li> <li>• v případě potřeby pátrá po adresátech nedoručených zásilek a provádí informativní výslechy</li> <li>• vyznačuje právní moci rozhodnutí v případech, kdy rozhodnutí sama vydala, anebo k tomu byla pověřena soudci Mgr. Evou Merhovou anebo Mgr. Marcelem Klimšou</li> <li>• ve věcech, v nichž činí úkony, průběžně sleduje případné insolvenční řízení zahájené ve vztahu k některému z účastníků</li> <li>• činí potřebné úkony včetně rozhodnutí ve věcech Nc – osvobození od SOP, ustanovení zástupce, protesty směn (šeků), oznámení výhrady a ostatní věci zapisované do všeobecného oddílu všeobecné agendy rejstříku Nc, tj. zejména nejasná podání</li> <li>• provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí</li> </ul>
<p><b>Jitka Sláničková</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samostatně rozhoduje o návrzích na vydání (elektronického) platebního rozkazu a činí veškeré potřebné související úkony /včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí (elektronického) platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení (elektronického) platebního rozkazu a zpracování statistiky/ v senátech 111 C, 111 EC, 117 C, 117 EC, 124 C, 124 EC; o případné výzvě podle § 114b odst. 1 o. s. ř. rozhoduje též v případě vydání elektronického platebního rozkazu (EPR)</li> <li>• samostatně rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) a provádí všechny související úkony (včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí elektronického platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení elektronického platebního rozkazu a zpracování statistiky)</li> <li>• ve věcech občanskoprávního úseku sporného, jež byly přiděleny k projednání a rozhodnutí soudcům Milanu Viragovi, JUDr. Daniele Novotné a JUDr. Kamile Kocajové, samostatně činí úkony směřující k odstranění vad podání, ověření podmínek řízení a k přípravě jednání (včetně případné výzvy podle § 114b odst.</li> </ul>

	<p>1 o. s. ř.), popř. k naplnění podmínek pro rozhodnutí věci bez jednání (§ 115a o. s. ř.), vydává platební rozkazy, rozhoduje o soudních poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků (nejde-li o rozhodování při jednání), rozhoduje o znalečném, tlumočném a svědečném, provádí statistiku, vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu, vyřizuje dotazy a připomínky účastníků řízení, jejich zástupců a dalších osob, týkající se průběhu řízení v jednotlivých věcech</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vykonává další procesní úkony dle pokynů (pověření) soudců Milana Víraga, JUDr. Daniely Novotné a JUDr. Kamily Kocajové, a to ve všech věcech, které věcně spadají pod občanskoprávní úsek sporný a těmto soudcům byly přiděleny k projednání a rozhodnutí</li> <li>• v případě potřeby pátrá po adresátech nedoručených zásilek a provádí informativní výsledky</li> <li>• vyznačuje právní moci rozhodnutí v případech, kdy rozhodnutí sama vydala, anebo k tomu byla pověřena soudci Milanem Víragem, JUDr. Danielou Novotnou anebo JUDr. Kamilou Kocajovou</li> <li>• ve věcech, v nichž činí úkony, průběžně sleduje případné insolvenční řízení zahájené ve vztahu k některému z účastníků</li> <li>• činí potřebné úkony včetně rozhodnutí ve věcech Nc – osvobození od SOP, ustanovení zástupce, protesty směnek (šeků), oznámení výhrady a ostatní věci zapisované do všeobecného oddílu všeobecné agendy rejstříku Nc, tj. zejména nejasná podání</li> <li>• provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí</li> </ul>
<p><b>Ivana Zatloukalová</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samostatně rozhoduje o návrzích na vydání (elektronického) platebního rozkazu a činí veškeré potřebné související úkony /včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí (elektronického) platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení (elektronického) platebního rozkazu a zpracování statistiky/ v senátech 108 C, 108 EC, 110 C, 110 EC, 121 C, 121 EC; o případné výzvě podle § 114b odst. 1 o. s. ř. rozhoduje též v případě vydání elektronického platebního rozkazu (EPR)</li> <li>• samostatně rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) a provádí všechny související úkony (včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí elektronického platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení elektronického platebního rozkazu a zpracování statistiky)</li> <li>• ve věcech občanskoprávního úseku sporného, jež byly přiděleny k projednání a rozhodnutí soudkyním Mgr. Adéle Ganajové, a Mgr. Veronice Lehnertové, samostatně činí úkony směřující k odstranění vad podání, ověření podmínek řízení a k přípravě jednání (včetně případné výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř.), popř. k naplnění podmínek pro rozhodnutí věci bez jednání (§ 115a o. s. ř.), vydává platební rozkazy, rozhoduje o soudních poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků (nejde-li o rozhodování při jednání), rozhoduje o znalečném, tlumočném a svědečném, provádí statistiku, vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu, vyřizuje dotazy a připomínky účastníků řízení, jejich zástupců a dalších osob, týkající se průběhu řízení v jednotlivých věcech</li> <li>• vykonává další procesní úkony dle pokynů (pověření) soudkyň Mgr. Adély Ganajové a Mgr. Veroniky Lehnertové, a to ve všech věcech, které věcně spadají pod občanskoprávní úsek sporný a těmto soudcům byly přiděleny k projednání a rozhodnutí</li> <li>• v případě potřeby pátrá po adresátech nedoručených zásilek a provádí informativní výsledky</li> <li>• vyznačuje právní moci rozhodnutí v případech, kdy rozhodnutí sama vydala, anebo k tomu byla pověřena soudkyněmi Mgr. Adélou Ganajovou anebo Mgr. Veronikou Lehnertovou</li> <li>• ve věcech, v nichž činí úkony, průběžně sleduje případné insolvenční řízení zahájené ve vztahu k některému z účastníků</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• činí potřebné úkony včetně rozhodnutí ve věcech Nc – osvobození od SOP, ustanovení zástupce, protesty směnek (šeků), oznámení výhrady a ostatní věci zapisované do všeobecného oddílu všeobecné agendy rejstříku Nc, tj. zejména nejasná podání</li> <li>• provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí</li> <li>• pro všechna soudní oddělení občanskoprávního úseku sporného organizačně zajišťuje realizaci procesních úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení</li> </ul>
<b>Květa Bělohradská</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samostatně rozhoduje o návrzích na vydání (elektronického) platebního rozkazu a činí veškeré potřebné související úkony /včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí (elektronického) platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení (elektronického) platebního rozkazu a zpracování statistiky/ v senátech 125 C a 141 C; o případné výzvě podle § 114b odst. 1 o. s. ř. rozhoduje též v případě vydání elektronického platebního rozkazu (EPR)</li> <li>• samostatně rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) a provádí všechny související úkony (včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí elektronického platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení elektronického platebního rozkazu a zpracování statistiky)</li> <li>• ve věcech občanskoprávního úseku sporného, jež byly přiděleny k projednání a rozhodnutí soudcům Mgr. Janě Hackerové a Mgr. Ing. Bc. Martinu Baťkovi, Ph.D., samostatně činí úkony směřující k odstranění vad podání, ověření podmínek řízení a k přípravě jednání (včetně případné výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř.), popř. k naplnění podmínek pro rozhodnutí věci bez jednání (§ 115a o. s. ř.), vydává platební rozkazy, rozhoduje o soudních poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků (nejde-li o rozhodování při jednání), rozhoduje o znalečném, tlumočném a svědečném, provádí statistiku, vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu, vyřizuje dotazy a připomínky účastníků řízení, jejich zástupců a dalších osob, týkající se průběhu řízení v jednotlivých věcech</li> <li>• vykonává další procesní úkony dle pokynů (pověření) soudců Mgr. Jany Hackerové a Mgr. Ing. Bc. Martina Baťky, Ph.D., a to ve všech věcech, které věcně spadají pod občanskoprávní úsek sporný a těmto soudcům byly přiděleny k projednání a rozhodnutí</li> <li>• v případě potřeby pátrá po adresátech nedoručených zásilek a provádí informativní výsledky</li> <li>• vyznačuje právní moci rozhodnutí v případech, kdy rozhodnutí sama vydala, anebo k tomu byla pověřena soudci Mgr. Janou Hackerovou anebo Mgr. Ing. Bc. Martinem Baťkou, Ph.D.</li> <li>• ve věcech, v nichž činí úkony, průběžně sleduje případné insolvenční řízení zahájené ve vztahu k některému z účastníků</li> <li>• činí potřebné úkony včetně rozhodnutí ve věcech Nc – osvobození od SOP, ustanovení zástupce, protesty směnek (šeků), oznámení výhrady a ostatní věci zapisované do všeobecného oddílu všeobecné agendy rejstříku Nc, tj. zejména nejasná podání</li> <li>• provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí</li> </ul>

#### Upřesnění činnosti soudních tajemnic

Jméno a příjmení	Náplň práce
<b>Alena Kabourková</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samostatně rozhoduje o návrzích na vydání (elektronického) platebního rozkazu a činí veškeré potřebné související úkony /včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí (elektronického) platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení</li> </ul>

	<p>(elektronického) platebního rozkazu a zpracování statistiky/ v senátech 118 C, 118 EC, 120 C, 120 EC; o případné výzvě podle § 114b odst. 1 o. s. ř. rozhoduje též v případě vydání elektronického platebního rozkazu (EPR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samostatně rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) a provádí všechny související úkony (včetně rozhodnutí o zrušení elektronického platebního rozkazu a zpracování statistiky)</li> <li>• ve věcech občanskoprávního úseku sporného, jež byly přiděleny k projednání a rozhodnutí soudcům JUDr. Jitce Škodové a Mgr. Janu Sýkorovi, samostatně činí úkony směřující k odstranění vad podání, ověření podmínek řízení a k přípravě jednání (včetně případné výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř.), popř. k naplnění podmínek pro rozhodnutí věci bez jednání (§ 115a o. s. ř.), vydává platební rozkazy, rozhoduje o soudních poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků (nejde-li o rozhodování při jednání), vyhotovuje statistiku</li> <li>• vykonává další jednoduché procesní úkony dle pokynů (pověření) soudců JUDr. Jitky Škodové a Mgr. Jana Sýkory, a to ve všech věcech, které věcně spadají pod občanskoprávní úsek sporný a těmto soudcům byly přiděleny k projednání a rozhodnutí</li> <li>• v případě potřeby pátrá po adresátech nedoručených zásilek a provádí informativní výsledky</li> <li>• vyznačuje právní moci rozhodnutí v případech, kdy rozhodnutí sama vydala, anebo k tomu byla pověřena soudci JUDr. Jitkou Škodovou nebo Mgr. Janem Sýkorou</li> <li>• ve věcech, v nichž činí úkony, průběžně sleduje případné insolvenční řízení zahájené ve vztahu k některému z účastníků</li> <li>• činí potřebné úkony ve věcech Nc – agenda občanskoprávní – oddíly rozhodčí nálezy, záznamy o vykázání, insolvence, a agenda všeobecná – oddíly návrhy na určení lhůty, žádosti – CEO</li> <li>• provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí</li> </ul>
<p><b>Eva Grošová</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samostatně rozhoduje o návrzích na vydání (elektronického) platebního rozkazu a činí veškeré potřebné související úkony /včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí (elektronického) platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení (elektronického) platebního rozkazu a zpracování statistiky/ v senátech 112 C, 112 EC, 113 C, 113 EC; o případné výzvě podle § 114b odst. 1 o. s. ř. rozhoduje též v případě vydání elektronického platebního rozkazu (EPR)</li> <li>• samostatně rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) a provádí všechny související úkony (včetně rozhodnutí o zrušení elektronického platebního rozkazu a zpracování statistiky)</li> <li>• ve věcech občanskoprávního úseku sporného, jež byly přiděleny k projednání a rozhodnutí soudkyni Mgr. Dianě Fujdiak, samostatně činí úkony směřující k odstranění vad podání, ověření podmínek řízení a k přípravě jednání (včetně případné výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř.), popř. k naplnění podmínek pro rozhodnutí věci bez jednání (§ 115a o. s. ř.), vydává platební rozkazy, rozhoduje o soudních poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků (nejde-li o rozhodování při jednání), vyhotovuje statistiku</li> <li>• vykonává další jednoduché procesní úkony dle pokynů (pověření) soudkyně Mgr. Diany Fujdiak, a to ve všech věcech, které věcně spadají pod občanskoprávní úsek sporný a této soudkyni byly přiděleny k projednání a rozhodnutí</li> <li>• v případě potřeby pátrá po adresátech nedoručených zásilek a provádí informativní výsledky</li> <li>• vyznačuje právní moci rozhodnutí v případech, kdy rozhodnutí sama vydala, anebo k tomu byla pověřena soudkyní Mgr. Dianou Fujdiak</li> <li>• ve věcech, v nichž činí úkony, průběžně sleduje případné insolvenční řízení zahájené ve vztahu k některému z účastníků</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• činí potřebné úkony ve věcech Nc – agenda občanskoprávní – oddíly rozhodčí nálezy, záznamy o vykázání, insolvence, a agenda všeobecná – oddíly návrhy na určení lhůty, žádosti – CEO</li> <li>• provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí</li> </ul>
--	--

### Vedoucí občanskoprávního úseku sporného

Jméno a příjmení	Náplň práce
<b>Martina Kočová</b>	<p><b>činnosti úsekové vedoucí:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• řídí a metodicky vede ostatní administrativní pracovníky úseku (vedoucí kanceláře, zapisovatelky a administrativní asistenty)</li> <li>• informuje vedení soudu o činnosti úseku a činí podněty a návrhy k přijetí potřebných organizačních a personálních opatření, účastní se porad širšího vedení soudu</li> <li>• dbá o rovnoměrné pracovní vytížení administrativních pracovníků úseku, řeší realizaci zástupů a případně přijímá jiná potřebná opatření v případě plánované či náhlé nepřítomnosti administrativního pracovníka úseku</li> <li>• podílí se na hodnocení administrativních pracovníků úseku</li> <li>• zajišťuje řádný průběh adaptačního procesu (zaškolení) nových administrativních pracovníků úseku</li> <li>• za úsek vystupuje navenek ve vztahu k ostatním úsekům včetně informačního centra soudu</li> </ul> <p><b>činnosti úsekové dozorčí úřednice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ve vztahu k administrativním pracovníkům úseku vykonává činnosti (úsekové) dozorčí úřednice, a to v rozsahu pověření daného jí dozorčí úřednicí soudu</li> <li>• o svých zjištěních informuje dozorčí úřednici soudu, popř. též vedení soudu a poskytuje zpětnou vazbu podřízeným pracovníkům úseku</li> <li>• v součinnosti s dozorčí úřednicí soudu přijímá opatření k nápravě zjištěných nedostatků</li> </ul>

zástup: v rozsahu činností úsekové vedoucí ředitelka správy soudu, s výjimkou bodu 3 (rovnoměrné pracovní vytížení), kdy zastupuje 1) Irena Gabrielová, 2) Jana Kadlecová, v rozsahu činností úsekové dozorčí úřednice dozorčí úřednice soudu

### Vedoucí kanceláře

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
<b>Hana Bubeníčková</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vede rejstříky 19 C, 27 C, 41 C</li> <li>• vede rejstřík elektronických platebních rozkazů</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zpracovává referáty od soudců, VSÚ, asistentů soudce a soudních tajemníků</li> <li>• doručuje písemnosti</li> <li>• provádí záznamy do spisů, vyznačuje změny adres v informačním systému</li> <li>• vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí</li> <li>• řídí práci zapisovatelek</li> <li>• zveřejňuje rozhodnutí o ustanovení opatrovníka na internetových stránkách soudu</li> <li>• vede evidenci přísedících</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu</li> </ul>
<b>Irena Gabrielová</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vede rejstříky 9 C, 12 C, 13 C, 18 C, 24 C</li> <li>• vede rejstřík elektronických platebních rozkazů</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zpracovává referáty od soudců, VSÚ, asistentů soudce a soudních tajemníků</li> <li>• doručuje písemnosti</li> <li>• provádí záznamy do spisů, vyznačuje změny adres v informačním systému</li> <li>• vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí</li> <li>• řídí práci zapisovatelek</li> <li>• zveřejňuje rozhodnutí o ustanovení opatrovníka na internetových stránkách soudu</li> <li>• vede evidenci přísedících</li> <li>• vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu</li> </ul>
<b>Jana Kadlecová</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vede rejstříky 10 C, 11 C, 21 C</li> <li>• vede rejstřík elektronických platebních rozkazů</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zpracovává referáty od soudců, VSÚ, asistentů soudce a soudních tajemníků</li> <li>• doručuje písemnosti</li> <li>• provádí záznamy do spisů, vyznačuje změny adres v informačním systému</li> <li>• vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí</li> <li>• řídí práci zapisovatelek</li> <li>• zveřejňuje rozhodnutí o ustanovení opatrovníka na internetových stránkách soudu</li> <li>• vede evidenci přísedících</li> <li>• vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu</li> </ul>
<b>Lucie Navrátilová</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vede rejstříky 8 C, 17 C, 20 C, 25 C, soudcovské rejstříky Nc, soudcovské rejstříky Cd, rejstříky Nc vyšších soudních úřednic a soudních tajemnic, rejstříky Cd vyšších soudních úřednic, 34 Ro, 39 Ro, Ero</li> <li>• vede rejstřík elektronických platebních rozkazů</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zpracovává referáty od soudců, VSÚ, asistentů soudce a soudních tajemníků</li> <li>• doručuje písemnosti</li> <li>• provádí záznamy do spisů, vyznačuje změny adres v informačním systému</li> <li>• vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí</li> <li>• řídí práci zapisovatelek</li> <li>• zveřejňuje rozhodnutí o ustanovení opatrovníka na internetových stránkách soudu</li> <li>• vede evidenci přísedících</li> <li>• vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu</li> </ul>

zástup: vzájemný

## Zapisovatelky

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
<b>Gabriela Pokorná</b>	8 C, 108 C, 108 EC	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
<b>Iveta Hollomotzová</b>	10 C, 110 C, 110 EC	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
<b>Lenka Vajnarová</b>	11 C, 111 C, 111 EC	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
<b>Simona Zajícová</b>	13 C, 113 C, 113 EC	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
<b>Gabriela Šestáková</b>	17 C, 117 C, 117 EC	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
<b>Denisa Kučerová</b>	18 C, 118 C, 118 EC	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
<b>Veronika Maříková</b>	19 C, 119 C, 119 EC (+ 19 E, 19 Nc-E, 19 Nc, 19 Cd-E, 19 EXE)	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
<b>Gabriela Pokorná</b>	20 C, 120 C, 120 EC	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
<b>Lucie Havlínová</b>	21 C, 121 C	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
<b>Gabriela Šestáková</b>	24 C, 124 C, 124 EC	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
<b>Bc. Karolína Rusínová</b>	25 C, 125 C	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
<b>Miroslava Navrátilová</b>	27 C, 127 C, 127 EC	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
<b>Blanka Urbancová DiS.</b>	41 C, 141 C (+ 41 E, 41 Nc-E, 41 Nc, 41 Cd-E, 41 EXE)	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů

zástup: vzájemný

## VI. OPATROVNICKÝ ÚSEK

### Zvláštní ustanovení

1. Na opatrovnickém úseku se stanoví tyto specializace:

- SVÉPRÁVNOST
- CIZINA P
- ZHLÉDNUTÍ
- OSVOJENÍ

Priorita specializací je dána sestupně, jak jsou postupně uvedeny, od nejvyšší priority (SVÉPRÁVNOST) po nejnižší prioritu (OSVOJENÍ).

Pod specializací SVÉPRÁVNOST spadají věci, které se týkají podpůrných opatření a svéprávnosti.

Pod specializací CIZINA P spadají dožádání s cizím prvkem v opatrovnické agendě.

Pod specializací ZHLÉDNUTÍ spadají dožádání s žádostí o zhlédnutí provedené soudcem.

Pod specializací OSVOJENÍ spadají návrhy a podněty týkající se osvojení nezletilého dítěte, včetně dílčích řízení o osvojení, tj. určení, zda je třeba souhlasu rodiče s osvojením; jmenování opatrovníka pro udělení souhlasu s osvojením za rodiče, jmenování opatrovníka pro udělení souhlasu s osvojením za dítě mladší 12 let, utajení osvojení a svěřeni do péče budoucího osvojitele.

2. Souvisejícími soudními případy se rozumí věci, které spolu věcně souvisí (např. věci, ve kterých je stejný předmět řízení).
3. Nové návrhy týkající se nezletilého dítěte, ohledně kterého u soudu dosud žádné opatrovnické řízení neproběhlo, jakož i nové návrhy týkající se nezletilého dítěte, ohledně kterého v době nápadu návrhu žádné řízení neprobíhá, neboť již bylo pravomocně skončeno, budou zapisovány do jednotlivých soudních oddělení obecným způsobem přidělování dle algoritmu programu ISAS (viz odstavec 2 věta první části III.).
4. Nové návrhy týkající se nezletilého dítěte napadlé během dosud pravomocně neskončeného řízení, které obsahují stejné nezletilé dítě a není možné je pouze přiložit k již běžícímu řízení, neboť se nejedná o související soudní případ, se přidělují řešiteli rozhodujícímu v dosud pravomocně neskončené věci, a to i v případě, že je do senátu (soudního oddělení) zastaven nápad; v případě, že není možné takovou věc řešiteli do soudního oddělení přidělit z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti, se taková věc zapíše (přidělí) způsobem uvedeným v předchozím odstavci. Jde-li o nový (další) návrh, který lze přiložit k již běžícímu (nevyřízenému či obžvlému) řízení v souvisejícím soudním případě, přiloží se k tomuto běžícímu řízení a v jeho rámci bude řešen.
5. Nové podněty k zahájení řízení týkající se nezletilého dítěte se zapíší do konkrétního soudního oddělení obdobně jako nové návrhy na zahájení řízení (viz odstavce 3 a 4 této části). Podněty, které se týkají podpůrných opatření a svéprávnosti, se přidělují v rámci specializace SVÉPRÁVNOST.
6. Soudce, který projednal a rozhodl věc týkající se omezení svéprávnosti, činí i další úkony týkající se téhož člověka, jenž byl omezen ve svéprávnosti (včetně rozhodování o případném prodloužení doby omezení), anebo sice nebyl omezen ve svéprávnosti, avšak vzhledem k narušení jeho schopnosti právně jednat bylo - namísto o omezení svéprávnosti - rozhodnuto o použití jiného (podpůrného nebo podobného) opatření. V případě, že tento soudce na opatrovnickém úseku již nepůsobí, tyto následné úkony činí ten soudce opatrovnického úseku, který předsedá soudnímu oddělení označenému shodným číslem, a není-li takové soudní oddělení obsazeno, pak soudnímu oddělení opatrovnického úseku označenému nejbližší vyšším číslem, resp. - jednalo-li se o soudní oddělení s nejvyšším číslem - soudnímu oddělení opatrovnického úseku označenému číslem nejnižším.

7. Soudce, který rozhodl o nařízení ústavní výchovy, popřípadě o uložení jiného opatření při výchově dítěte, činí i další úkony související s nařízenou ústavní výchovou, resp. s uloženým opatřením (tj. rozhoduje o prodloužení ústavní výchovy, sleduje, zda je dodržováno uložené opatření atp.), a to v případě, že tyto úkony nejsou svěřeny jinému pracovníku soudu (např. vyšší soudní úřednici). Jestliže takový soudce na opatrovnickém úseku již nepůsobí, činí tyto úkony ten soudce opatrovnického úseku, který předsedá soudnímu oddělení označenému shodným číslem, a není-li takové soudní oddělení obsazeno, pak soudnímu oddělení opatrovnického úseku označenému nejbližší vyšším číslem, resp. - jednalo-li se o soudní oddělení s nejvyšším číslem - soudnímu oddělení opatrovnického úseku označenému číslem nejnižším.
8. Úkony při výkonu rozhodnutí o péči o nezletilé děti činí soudce, jenž vykonávané rozhodnutí vydal. Pokud takový soudce na opatrovnickém úseku již nepůsobí, činí tyto úkony ten soudce opatrovnického úseku, který předsedá soudnímu oddělení označenému shodným číslem, a není-li takové soudní oddělení obsazeno, pak soudnímu oddělení opatrovnického úseku označenému nejbližší vyšším číslem, resp. - jednalo-li se o soudní oddělení s nejvyšším číslem - soudnímu oddělení opatrovnického úseku označenému číslem nejnižším.
9. Nejasná podání v opatrovnických věcech, která budou soudu doručena a nebude je možné připojit k již probíhajícímu řízení, řeší vyšší soudní úřednice. Budou-li vady podání odstraněny, předloží jej zápisovému oddělení (vyšší podatelně) s pokynem k novému zápisu; zápisové oddělení s takovou věcí (návrhem) naloží, jakoby napadla v okamžiku, kdy mu ji vyšší soudní úřednice takto předložila, a zapíše ji dle kritérií stanovených tímto rozvrhem práce.
10. Nadřízeným řešitelem v opatrovnických věcech, které nejsou přiděleny žádnému soudci, je soudkyně JUDr. Zdeňka Horčicová u vyšší soudní úřednice Nadi Lebedové a soudce JUDr. Dušan Mach u vyšší soudní úřednice Lucie Dlouhé.
11. Zápisů věcí do opatrovnické agendy se dále řídí Opatřením předsedy Krajského soudu v Ústí nad Labem Spr 3032/2016 ze dne 8. 11. 2016, kterým se závazně stanoví zápis do opatrovnické agendy pro okresní soudy v působnosti Krajského soudu v Ústí nad Labem; toto opatření je k nahlédnutí v kanceláři správy soudu.
12. Žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení ve věcech, které spadají pod opatrovnický úsek, řeší vyšší soudní úřednice Ladislava Lasslopová (soudní oddělení 35 Cd).
13. Realizaci úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení pro všechna soudní oddělení opatrovnického úseku organizačně zajišťuje zapisovatelka Štěpánka Kubešová Mejtilová.

## Soudní oddělení

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	Soudce (předseda senátu) první zástupce soudce
<b>14 Nc</b>	100 %	všechny oddíly, - ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	<b>JUDr. Zdeňka Horčicová</b>
<b>14 P a Nc</b>	100 %	ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	Mgr. Lenka Duta
	100 %	specializace SVĚPRÁVNOST	
<b>0 P</b>	-	převod z agendy 14 Nc	
<b>14 Cd</b>	100 %	specializace CIZINA P	
	100 %	specializace ZHLÉDNUTÍ	
<b>14 L</b>	100 %	vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb	
<b>28 Rod</b>	-	věci, které napadly do 31. 12. 2016	

<b>15 Nc</b>	50 %	všechny oddíly, - ostatní věci do celkového rozsahu 50 % včetně specializace	<b>Mgr. Lenka Duta</b>
<b>15 P a Nc</b>	50 %	ostatní věci do celkového rozsahu 50 % včetně specializace	JUDr. Dušan Mach
	50 %	specializace SVĚPRÁVNOST	JUDr. Dana Kučerová (zástupce pouze ve věcech specializace OSVOJENÍ)
	100 %	specializace OSVOJENÍ – všechny věci napadlé od 1. 1. 2022, bez ohledu na to, zda již dříve bylo zahájeno dílčí řízení o osvojení, jež napadlo do soudního oddělení jiného soudce	
<b>0 P</b>	-	převod z agendy 15 Nc	
<b>15 Cd</b>	50 %	specializace CIZINA P	
	50 %	specializace ZHLÉDNUTÍ	
<b>15 L</b>	50 %	vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb	

<b>16 Nc</b>	100 %	všechny oddíly, - ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	<b>JUDr. Dušan Mach</b>
<b>16 P a Nc</b>	100 %	ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	JUDr. Dana Havlínová
	100 %	specializace SVĚPRÁVNOST	
<b>0 P</b>	-	převod z agendy 16 Nc	
<b>16 Cd</b>	100 %	specializace CIZINA P	
	100 %	specializace ZHLÉDNUTÍ	
<b>16 L</b>	100 %	vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb	

<b>22 Nc</b>	100 %	všechny oddíly, - ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	<b>JUDr. Dana Havlínová</b>
<b>22 P a Nc</b>	100 %	ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	Mgr. Dana Leitermannová
	100 %	specializace SVĚPRÁVNOST	
<b>0 P</b>	-	převod z agendy 22 Nc	
<b>22 Cd</b>	100 %	specializace CIZINA P	
	100 %	specializace ZHLÉDNUTÍ	
<b>22 L</b>	100 %	vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb	

<b>26 Nc</b>	100 %	všechny oddíly, - ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	<b>Mgr. Dana Leitermannová</b>
<b>26 P a Nc</b>	100 %	ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	JUDr. Dana Kučerová
	100 %	specializace SVĚPRÁVNOST	
<b>0 P</b>	-	převod z agendy 26 Nc	
<b>26 Cd</b>	100 %	specializace CIZINA P	
	100 %	specializace ZHLÉDNUTÍ	

<b>26 L</b>	100 %	vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb	
-------------	-------	---	--

<b>28 Nc</b>	100 %	všechny oddíly, - ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	<b>JUDr. Dana Kučerová</b>  Mgr. Veronika Havlová
<b>28 P a Nc</b>	100 %	ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	
	100 %	specializace SVÉPRÁVNOST	
<b>0 P</b>	-	převod z agendy 28 Nc	
<b>28 Cd</b>	100 %	specializace CIZINA P	
	100 %	specializace ZHLÉDNUTÍ	
<b>28 L</b>	100 %	vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb	

<b>71 Nc</b>	100 %	všechny oddíly, - ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	<b>Mgr. Veronika Havlová</b>  JUDr. Zdeňka Horčicová
<b>71 P a Nc</b>	100 %	ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	
	100 %	specializace SVÉPRÁVNOST	
<b>0 P</b>	-	převodu z agendy 71 Nc	
<b>71 Cd</b>	100 %	specializace CIZINA P	
	100 %	specializace ZHLÉDNUTÍ	
<b>71 L</b>	100 %	vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb	

### Vyšší soudní úřednice

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	Vyšší soudní úřednice / zástupce
<b>80 Cd</b>	100 %	v působnosti P/Nc	<b>Lucie Dlouhá</b> Nad'a Lebedová
<b>80 Nc</b>	100 %	souhlasné prohlášení o určení otcovství, souhlas rodiče s osvojením dítěte a odvolání takového souhlasu	
<b>81 Cd</b>	100 %	v působnosti P/Nc	<b>Nad'a Lebedová</b> Lucie Dlouhá
<b>81 Nc</b>	100 %	souhlasné prohlášení o určení otcovství, souhlas rodiče s osvojením dítěte a odvolání takového souhlasu	

zástup: vzájemný

<b>35 Cd</b>	100 %	žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení ve věcech spadajících pod opatrovnický úsek	<b>Ladislava Lasslopová</b>  1. Ivana Zatloukalová 2. Bc. Jitka Valentová, DiS.
--------------	-------	--	--

Upřesnění činnosti vyšších soudních úřednic

Jméno a příjmení	Náplň práce
<b>Lucie Dlouhá</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 L, 26 L, 28 L, – přípravné a následné úkony, nemeritorní rozhodování</li> <li>• sepisuje souhlas rodičů osvojovaného dítěte k osvojení dle § 810 NOZ</li> <li>• sepisuje odvolání souhlasu rodičů osvojovaného dítěte k osvojení dle § 817 odst. 3 NOZ</li> <li>• vykonává procesní úkony dle pokynů (pověření) soudců JUDr. Dany Kučerové, Mgr. Dany Leitermannové a JUDr. Dušana Macha, a to ve všech věcech, které věcně spadají pod opatrovnícký úsek a těmto soudkyním byly přiděleny k projednání a rozhodnutí; samostatně je v těchto věcech oprávněna činit úkony směřující k odstranění vad podání, k ověření podmínek řízení a přípravě jednání, a dále rozhodovat o soudních poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků (nejde-li o rozhodování při jednání)</li> <li>• rozhoduje o znalečném, tlumočném a svědečném</li> <li>• vyznačuje právní moci rozhodnutí v případech, kdy rozhodnutí sama vydala anebo k tomu byla pověřena soudci JUDr. Danou Kučerovou, Mgr. Danou Leitermannovou nebo JUDr. Dušanem Machem, přičemž údaj o právní moci rozhodnutí vyznačuje i v příslušném rejstříku</li> <li>• vede porozsudkovou agendu</li> <li>• v případě potřeby pátrá po adresátech nedoručených zásilek a provádí informativní výsledky</li> <li>• provádí kontrolu ústavních výchov, dohledů, pěstounských péčí, omezených ve svéprávnosti</li> <li>• vede statistiku</li> <li>• provádí výsledky</li> <li>• kontroluje kancelář oddělení P</li> </ul>
<b>Nad' a Lebedová</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 14 L, 15 L, 22 L, 71 L – přípravné a následné úkony, nemeritorní rozhodování</li> <li>• sepisuje souhlas rodičů osvojovaného dítěte k osvojení dle § 810 NOZ</li> <li>• sepisuje odvolání souhlasu rodičů osvojovaného dítěte k osvojení dle § 817 odst. 3 NOZ</li> <li>• vykonává procesní úkony dle pokynů (pověření) soudkyní JUDr. Zdeňky Horčicové, Mgr. Lenky Duty, JUDr. Dany Havlínové a Mgr. Veroniky Havlové, a to ve všech věcech, které věcně spadají pod opatrovnícký úsek a těmto soudkyním byly přiděleny k projednání a rozhodnutí; samostatně je v těchto věcech oprávněna činit úkony směřující k odstranění vad podání, k ověření podmínek řízení a přípravě jednání, a dále rozhodovat o soudních poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků (nejde-li o rozhodování při jednání)</li> <li>• rozhoduje o znalečném, tlumočném a svědečném</li> <li>• vyznačuje právní moci rozhodnutí v případech, kdy rozhodnutí sama vydala anebo k tomu byla pověřena soudkyněmi JUDr. Zdeňkou Horčicovou, Mgr. Lenkou Dutou, JUDr. Danou Havlínovou nebo Mgr. Veronikou Havlovou, přičemž údaj o právní moci rozhodnutí vyznačuje i v příslušném rejstříku</li> <li>• vede porozsudkovou agendu</li> <li>• v případě potřeby pátrá po adresátech nedoručených zásilek a provádí informativní výsledky</li> <li>• provádí kontrolu ústavních výchov, dohledů, pěstounských péčí, omezených ve svéprávnosti</li> <li>• vede statistiku</li> <li>• provádí výsledky</li> <li>• kontroluje kancelář oddělení P</li> </ul>

## Vedoucí opatrovnického úseku

Jméno a příjmení	Náplň práce
<b>Ilna Brychová</b>	<p><b>činnosti úsekové vedoucí:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• řídí a metodicky vede ostatní administrativní pracovníky úseku (vedoucí kanceláře, zapisovatelky a administrativní asistenty)</li> <li>• informuje vedení soudu o činnosti úseku a činí podněty a návrhy k přijetí potřebných organizačních a personálních opatření, účastní se porad širšího vedení soudu</li> <li>• dbá o rovnoměrné pracovní vytížení administrativních pracovníků úseku, řeší realizaci zástupů a případně přijímá jiná potřebná opatření v případě plánované či náhlé nepřítomnosti administrativního pracovníka úseku</li> <li>• podílí se na hodnocení administrativních pracovníků úseku</li> <li>• zajišťuje řádný průběh adaptačního procesu (zaškolení) nových administrativních pracovníků úseku</li> <li>• za opatrovnický úsek vystupuje navenek ve vztahu k ostatním úsekům včetně informačního centra soudu</li> </ul>
	<p><b>činnosti úsekové dozorčí úřednice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ve vztahu k administrativním pracovníkům úseku vykonává činnosti (úsekové) dozorčí úřednice, a to v rozsahu pověření daného jí dozorčí úřednicí soudu</li> <li>• o svých zjištěních informuje dozorčí úřednici soudu, popř. též vedení soudu a poskytuje zpětnou vazbu podřízeným pracovníkům úseku</li> <li>• v součinnosti s dozorčí úřednicí soudu přijímá opatření k nápravě zjištěných nedostatků</li> </ul>
	<p><b>činnosti vedoucí kanceláře:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vede rejstříky P, 15 P a Nc, 15 Nc, 15 L, 15 Cd, 22 P a Nc, 22 Nc, 22 L a 22 Cd</li> <li>• řídí práci zapisovatelek soudního oddělení 15 P a Nc, 22 P a Nc</li> <li>• vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí</li> <li>• provádí záznamy do spisů, vyznačuje změny adres v informačním systému</li> <li>• zpracovává referáty od soudců, VSÚ, asistentů soudce a soudních tajemníků</li> <li>• zveřejňuje vyhlášky a rozhodnutí na internetových stránkách soudu</li> <li>• doručuje písemnosti</li> <li>• vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu</li> <li>• v případě potřeby zastupuje ostatní vedoucí kanceláře</li> </ul>

zástup: v rozsahu činností úsekové vedoucí ředitelka správy soudu, v rozsahu činností úsekové dozorčí úřednice dozorčí úřednice soudu a v rozsahu činností vedoucí kanceláře vzájemný zástup s ostatními vedoucími kanceláře

## Vedoucí kanceláře

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
<b>Irena Pospíšilová</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vede rejstřík P</li> <li>• vede rejstřík 16 Nc, 26 Nc</li> <li>• vede rejstřík 16 P a Nc, 26 P a Nc,</li> <li>• vede rejstřík 16 L, 26 L</li> <li>• vede rejstřík 16 Cd, 26 Cd, 80 Cd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zpracovává referáty od soudců, VSÚ, asistentů soudce a soudních tajemníků</li> <li>• doručuje písemnosti</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• provádí záznamy do spisů, vyznačuje změny adres v informačním systému</li> <li>• vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí</li> <li>• řídí práci zapisovatelek</li> <li>• vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu</li> </ul>
<b>Lucie Lázinková</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vede rejstřík P</li> <li>• vede rejstřík 14 Nc, 28 Nc, 71 Nc</li> <li>• vede rejstřík 14 P a Nc, 28 P a Nc, 71 P a Nc</li> <li>• vede rejstřík 14 L, 28 L, 71 L</li> <li>• vede rejstřík 14 Cd, 28 Cd, 71 Cd, 81 Cd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zpracovává referáty od soudců, VSÚ, asistentů soudce a soudních tajemníků</li> <li>• doručuje písemnosti</li> <li>• provádí záznamy do spisů, vyznačuje změny adres v informačním systému</li> <li>• vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí</li> <li>• řídí práci zapisovatelek</li> <li>• vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu</li> </ul>

zástup: vzájemný

### Zapisovatelky

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
<b>Bc. Michaela Klofáčová</b>	14 P a Nc	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
<b>Štěpánka Kubešová Mejtilová</b>	15 P a Nc	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů pro všechna soudní oddělení opatrovnického úseku organizačně zajišťuje realizaci procesních úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení, s výjimkou dožádání jiného soudu
<b>Markéta Šplíchalová, DiS.</b>	16 P a Nc	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
<b>Šárka Elsnicová</b>	22 P a Nc	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
<b>Ing. Eva Kulhanová</b>	26 P a Nc	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
<b>Lucie Pogáňová</b>	28 P a Nc	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
<b>Bc. Kateřina Hampejsová, DiS.</b>	71 P a Nc	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů

zástup: vzájemný

## VII. EXEKUČNÍ ÚSEK

### Zvláštní ustanovení

1. Na exekučním úseku se stanoví tyto specializace:

- SOUDCE E
- SOUDCE EXE

Obě tyto specializace mají stejnou prioritu.

Pod specializací SOUDCE E spadá rozhodování o nařízení výkonu rozhodnutí správou nemovitostí, prodejem nemovité věci, postižením obchodního závodu nebo zřízením soudcovského zástavního práva, jakož i v případech, kdy je exekučním titulem exekutorský zápis nebo notářský zápis, a rozhodování o nařízení výkonu rozhodnutí, jde-li o uspokojení práv na nepeněžitě plnění.

Pod specializací SOUDCE EXE spadá pověřování soudního exekutora a nařizování exekuce k vymožení peněžitě plnění, je-li exekučním titulem exekutorský zápis nebo notářský zápis, a v případech, kdy jde o uspokojení práv na nepeněžitě plnění.

2. Soudci Mgr. Eva Merhová a Mgr. Ing. Bc. Martin Baťka, Ph.D., rozhodují o návrzích a námitkách došlých soudu (po nařízení exekuce nebo pověření soudního exekutora) do 31. 10. 2018 a činí další následné úkony, jejichž potřeba vzešla do 31. 10. 2018, dle pravidel stanovených předchozím rozvrhem práce.
3. Prvním zástupcem soudce Mgr. Lukáše Krause pro agendy tohoto úseku je soudkyně Mgr. Eva Merhová a v pořadí dalším (druhým) zástupcem soudce Mgr. Ing. Bc. Martin Baťka, Ph.D., a je-li třeba určit dalšího zástupce (další zástupce) pro agendy tohoto úseku, postupuje se podle obecných pravidel pro určení dalšího zástupce (zástupců) v soudním oddělení 19 C (Mgr. Eva Merhová).
4. Prvním zástupcem soudkyně Mgr. Evy Merhové pro agendy tohoto úseku je soudce Mgr. Lukáš Kraus a v pořadí dalším (druhým) zástupcem soudce Mgr. Ing. Bc. Martin Baťka, Ph.D., a je-li třeba určit dalšího zástupce (další zástupce) pro agendy tohoto úseku, postupuje se podle obecných pravidel pro určení dalšího zástupce (zástupců) v soudním oddělení 19 C (Mgr. Eva Merhová).
5. Prvním zástupcem soudce Mgr. Ing. Bc. Martina Baťky, Ph.D., pro agendy tohoto úseku je soudce Mgr. Lukáš Kraus a v pořadí dalším (druhým) zástupcem soudkyně Mgr. Eva Merhová, a je-li třeba určit dalšího zástupce (další zástupce) pro agendy tohoto úseku, postupuje se podle obecných pravidel pro určení dalšího zástupce (zástupců) v soudním oddělení 41 C (Mgr. Ing. Bc. Martin Baťka, Ph.D.).
6. Nadřízeným řešitelem vyšších soudních úředníků (soudních tajemníků) u věcí, které nejsou přiděleny žádnému soudci, je soudce Mgr. Lukáš Kraus.
7. V případě nepřítomnosti vyššího soudního úředníka na pracovišti po dobu alespoň pěti po sobě jdoucích pracovních dnů (např. z důvodu nemoci či dovolené) se – na dobu takové jeho nepřítomnosti – tomuto vyššímu soudnímu úředníkovi, na jeho žádost, zastaví nápad nových žádostí o pověření a nařízení exekuce podle § 43a exekučního řádu, s tím, že mu následně bude nápad těchto žádostí dorovnán v rámci obecného způsobu přidělování nového nápadu aplikací ISAS.
8. Žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení ve věcech, které spadají pod exekuční úsek, řeší vyšší soudní úřednice Ladislava Lasslopová (soudní oddělení 35 Cd).
9. Realizaci úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení pro všechna soudní oddělení exekučního úseku organizačně zajišťuje zapisovatelka Štěpánka Kubešová Mejtilová.

## Soudní oddělení

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	Soudce (předseda senátu) první zástupce soudce	
<b>89 E</b>	100 %	specializace SOUDCE E	<b>Mgr. Lukáš Kraus</b>	
<b>89 Nc</b>	100 %	oddíl Předražky		
	100 %	oddíl Souběh exekucí		
	100 %	oddíl EVET		
<b>89 Nc</b>	100 %	rozhodování dle § 232 zákona č. 280/2009 Sb.		Mgr. Eva Merhová
<b>89 Cd</b>	100 %	podle § 260a o. s. ř.		
<b>89 EXE</b>	100 %	specializace SOUDCE EXE		
	100 %	oddíl Prohlášení o vykonatelnosti		
	100 %	oddíl Prohlášení o majetku		
<b>19 EXE</b> <b>41 EXE</b>	-	specializace SOUDCE EXE /rozhodování o návrzích a námitkách došlých soudu (po nařízení exekuce nebo pověření soudního exekutora) od 1. 11. 2018 + další následné úkony, jejichž potřeba vzešla od 1. 11. 2018/		
<b>48 EXE</b> <b>49 EXE</b> <b>48 Nc</b> <b>49 Nc</b> <b>43 Nc</b> <b>44 Nc</b>	-	rozhodování o návrzích a námitkách došlých soudu (po nařízení exekuce nebo pověření soudního exekutora) od 1. 11. 2018 + další následné úkony, jejichž potřeba vzešla od 1. 11. 2018		
<b>asistentka soudce: Mgr. Martina Richterová</b>				

**Poznámka:** Soudce Mgr. Lukáš Kraus rozhoduje také v jiných exekučních věcech (dle exekučního řádu), historicky zapsaných do jiných soudních oddělení než shora vyjmenovaných, a to o návrzích anebo námitkách došlých soudu (po nařízení exekuce nebo pověření soudního exekutora) od 1. 11. 2018, a v těchto věcech činí i další následné úkony, jejichž potřeby vzešla od 1. 11. 2018.

## Vyšší soudní úředníci

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	Vyšší soudní úředník/zástupce
<b>35 E</b>	100 %	vyjma soudcovských věcí	<b>Ladislava Lasslopová</b> Ivana Bieblová
<b>35 Cd</b>	100 %	v působnosti E žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení ve věcech spadajících pod exekuční úsek	
			pro videokonference 1. Ivana Zatloukalová 2. Bc. Jitka Valentová, DiS.
<b>38 E</b>	100 %	vyjma soudcovských věcí	<b>Ivana Bieblová</b> Ladislava Lasslopová
<b>38 Cd</b>	100 %	v působnosti E	
<b>45 EXE</b>	-	pověření exekutora (vyjma soudcovských věcí)	<b>Naděžda Liscová</b> Pavína Křtěnová Kastlová
	-	činnost soudu před nařízením výkonu rozhodnutí dle § 259, § 260 o. s. ř.	
<b>45 Nc</b>	-	nejasná podání	

<b>46 EXE</b>	-	pověření exekutora (vyjma soudcovských věcí)	<b>Naděžda Liscová</b> Pavčina Křtěnová Kastlová
	-	činnost soudu před nařízením výkonu rozhodnutí dle § 259, § 260 o. s. ř.	
<b>46 Nc</b>	-	nejasná podání	

<b>62 EXE</b>	100 %	pověření exekutora (vyjma soudcovských věcí)	<b>Naděžda Liscová</b> Pavčina Křtěnová Kastlová
	100 %	činnost soudu před nařízením výkonu rozhodnutí dle § 259, § 260 o. s. ř.	
<b>62 Nc</b>	100 %	nejasná podání	

<b>69 EXE</b>	100 %	pověření exekutora (vyjma soudcovských věcí)	<b>Pavčina Křtěnová Kastlová</b> Naděžda Liscová
	100 %	činnost soudu před nařízením výkonu rozhodnutí dle § 259, § 260 o. s. ř.	
<b>69 Nc</b>	100 %	nejasná podání	

#### Upřesnění činnosti vyšších soudních úředníků

Jméno a příjmení	Náplň práce
<b>Ladislava Lasslopová</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agenda E kromě soudcovských věcí</li> <li>• následné úkony ve věcech senátu 19 E, 37 E, 49 E</li> <li>• následné úkony napadlé do 31. 12. 2016 v senátu 35 E, kde příjmení prvního povinného začíná písmeny J až Ž</li> <li>• pátrá po adresátech nedoručených zásilek</li> <li>• vyznačuje právní moci</li> <li>• provádí výsledky</li> <li>• odstraňuje vady podání</li> <li>• zpracovává koncepty předkládacích zpráv pro soudce (odvolání)</li> <li>• rozhoduje o znalečném</li> <li>• ustanovuje opatrovníky</li> <li>• kontroluje kancelář E</li> <li>• pro všechna soudní oddělení organizačně zajišťuje realizaci procesních úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení</li> </ul>
<b>Ivana Biebllová</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agenda E kromě soudcovských věcí</li> <li>• následné úkony ve věcech senátu 41 E, 48 E</li> <li>• následné úkony napadlé do 31. 12. 2016 v senátu 35 E, kde příjmení prvního povinného začíná písmeny A až I</li> <li>• pátrá po adresátech nedoručených zásilek</li> <li>• vyznačuje právní moci</li> <li>• provádí výsledky</li> <li>• odstraňuje vady podání</li> <li>• zpracovává koncepty předkládacích zpráv pro soudce (odvolání)</li> <li>• rozhoduje o znalečném</li> <li>• ustanovuje opatrovníky</li> <li>• kontroluje kancelář E</li> </ul>
<b>Naděžda Liscová</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agenda EXE, Nc – soudní exekutoři</li> <li>• následné úkony nesoudcovské, včetně vyznačování právních mocí v senátech 14 Nc, 41 Nc, 41 Cd-E, 45 Nc, 46 Nc, 41 EXE, 45 EXE, 46 EXE, 52 EXE, 53 EXE, 54 EXE, 62 EXE, 63 EXE, 64 EXE, 65 EXE, 66 EXE, 67 EXE</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pátrání po adresátech nedoručených zásilek</li> <li>• plní další úkoly podle pokynu soudce</li> <li>• následné úkony ve věcech předložených soudním exekutorem (35 E, 38 E, 41 E)</li> <li>• dohled nad rejstříky a úkony soudních exekutorů</li> <li>• přípravné úkony ve věcech stížností na činnost úřadů soudních exekutorů</li> </ul>
<b>Pavčina Křtěnová Kastlová</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agenda EXE, Nc – soudní exekutoři</li> <li>• následné úkony nesoudcovské, včetně vyznačování právních mocí v senátech 14 Nc, 14 Nc-E, 19 Nc, 19 Cd, 19 EXE, 43 Nc, 44 Nc, 48 Nc, 49 Nc, 48 EXE, 89 Nc, 49 EXE, 52 EXE, 57 EXE, 59 EXE, 60 EXE, 61 EXE, 69 EXE, 89 EXE, 55 EXE, 56 EXE</li> <li>• pátrání po adresátech nedoručených zásilek</li> <li>• plní další úkoly podle pokynu soudce</li> <li>• následné úkony ve věcech předložených soudním exekutorem (19 E, 37 E, 48 E, 49 E)</li> <li>• dohled nad rejstříky a úkony soudních exekutorů</li> </ul>

### Soudní tajemnice

Jméno a příjmení	Náplň práce
<b>Alena Jircová</b>	ve věcech soudních oddělení 35 E, 38 E, 35 Cd-E a 38 Cd-E pátrá po adresátech nedoručených zásilek, provádí dotazy v souvislosti s výkonem rozhodnutí, zjišťuje zaměstnavatele a pobyt povinného; na základě pokynu vyšší soudní úřednice Ladislavy Lassopové činí též úkony směřující k odstranění vad podání a provádí informativní výsledky

### Soudní vykonavatelé

Vykonavatel/ka	Náplň práce
<b>Alena Jircová</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. povinný s počátečním písmenem příjmení A až E, O až Š, U až Ž</li> <li>• provádí výkony rozhodnutí prodejem movitých věcí a úkony s tím související, vyklizení a následnou dražbu, odebrání věcí</li> <li>• přijímá platby od povinných, odvoz peněz do peněžních ústavů</li> <li>• provádí svozy zabavených movitých věcí, dražby, dražební vyhlášky</li> <li>• provádí předběžná opatření – odebrání dětí, vykázaní z bytu</li> <li>• provádí dotazy související s výkonem rozhodnutí – evidence vozidel, ověření pobytu povinného u majitele domu atd.</li> <li>• zveřejňuje dražební vyhlášky na internetových stránkách</li> <li>• provádí dražby movitých věcí na žádost notářů</li> <li>• doručuje mimo budovu soudu</li> </ul>
<b>Pavel Pollák</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. povinný s počátečním písmenem příjmení F až N, T</li> <li>• provádí výkony rozhodnutí prodejem movitých věcí a úkony s tím související, vyklizení a následnou dražbu, odebrání věcí</li> <li>• přijímá platby od povinných, odvoz peněz do peněžních ústavů</li> <li>• provádí svozy zabavených movitých věcí, dražby, dražební vyhlášky</li> <li>• provádí předběžná opatření – odebrání dětí, vykázaní z bytu</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• provádí dotazy související s výkonem rozhodnutí – evidence vozidel, ověření pobytu povinného u majitele domu atd.</li> <li>• zveřejňuje dražební vyhlášky na internetových stránkách</li> <li>• provádí dražby movitých věcí na žádost notářů</li> <li>• doručuje mimo budovu soudu</li> </ul>
<b>Bc. Jaroslav Hudek, DiS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• provádí předběžná opatření – odebrání dětí, vykázaní z bytu</li> <li>• doručuje mimo budovu soudu</li> </ul>

zástup: vzájemný

### Vedoucí exekučního úseku

Jméno a příjmení	Náplň práce
<b>Ilona Brychová</b>	<p><b>činnosti úsekové vedoucí:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• řídí a metodicky vede ostatní administrativní pracovníky úseku (vedoucí kanceláře, zapisovatelky a administrativní asistenty)</li> <li>• informuje vedení soudu o činnosti úseku a činí podněty a návrhy k přijetí potřebných organizačních a personálních opatření, účastní se porad širšího vedení soudu</li> <li>• dbá o rovnoměrné pracovní vytížení administrativních pracovníků úseku, řeší realizaci zástupů a případně přijímá jiná potřebná opatření v případě plánované či náhlé nepřítomnosti administrativního pracovníka úseku</li> <li>• podílí se na hodnocení administrativních pracovníků úseku</li> <li>• zajišťuje řádný průběh adaptačního procesu (zaškolení) nových administrativních pracovníků úseku</li> <li>• za exekuční úsek vystupuje navenek ve vztahu k ostatním úsekům včetně informačního centra soudu</li> </ul> <p><b>činnosti úsekové dozorčí úřednice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ve vztahu k administrativním pracovníkům úseku vykonává činnosti (úsekové) dozorčí úřednice, a to v rozsahu pověření daného jí dozorčí úřednicí soudu</li> <li>• o svých zjištěních informuje dozorčí úřednici soudu, popř. též vedení soudu a poskytuje zpětnou vazbu podřízeným pracovníkům úseku</li> <li>• v součinnosti s dozorčí úřednicí soudu přijímá opatření k nápravě zjištěných nedostatků</li> </ul>

zástup: v rozsahu činností úsekové vedoucí ředitelka správy soudu, v rozsahu činností úsekové dozorčí úřednice  
dozorčí úřednice soudu

### Vedoucí kanceláře

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
<b>Libuše Nováková</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vede rejstřík 35 E (A až I), 38 E</li> <li>• vede rejstřík 14 Nc-E, 14 Nc-EXE, 43 Nc, 45 Nc, 45 EXE, 52 EXE, 53 EXE, 54 EXE, 57 EXE, 61 EXE, 65 EXE, 66 EXE, 67 EXE, 69 EXE, 38 Cd-E</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zpracovává referáty od soudců a VSÚ</li> <li>• doručuje písemnosti</li> <li>• provádí záznamy do spisů, vyznačuje změny adres v informačním systému</li> <li>• vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí</li> <li>• řídí práci zapisovatelek</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• zveřejňuje vyhlášky a rozhodnutí na internetových stránkách soudu</li> <li>• provádí kontroly placení pomocí kvitančního sešitu</li> <li>• vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu</li> </ul>
<b>Pavla Pospíšilová</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vede rejstřík 19 E, 35 E (J až Ž), 37 E, 41 E, 48 E, 49 E</li> <li>• vede rejstřík 14 Nc-E, 14 Nc-EXE, 19 Nc-E, 19 Nc, 19 Nc (§ 232 zákona č. 280/2009 Sb.), 19 E, 19 Cd-E, 19 EXE, 41 Nc-E, 41 Nc, 41 Nc (§ 232 zákona č. 280/2009 Sb.), 41 Cd-E, 41 EXE, 44 Nc, 46 Nc, 46 EXE, 48 Nc, 48 EXE, 49 Nc, 49 EXE, 55 EXE, 56 EXE, 59 EXE, 60 EXE, 62 EXE, 63 EXE, 64 EXE, 35 Cd-E, 89 E, 89 Nc-E, 89 Nc (§ 232 zákona č. 280/2009 Sb.), 89 Cd-E a 89 EXE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zpracovává referáty od soudců a VSÚ</li> <li>• doručuje písemnosti</li> <li>• provádí záznamy do spisů, vyznačuje změny adres v informačním systému</li> <li>• vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí</li> <li>• řídí práci zapisovatelek</li> <li>• zveřejňuje vyhlášky a rozhodnutí na internetových stránkách soudu</li> <li>• provádí kontroly placení pomocí kvitančního sešitu</li> <li>• vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu</li> </ul>

zástup: vzájemný

### Zapisovatelky

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
<b>Jana Nováková</b>	E, EXE, Nc-E	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
<b>Veronika Maříková</b>	E, EXE, Nc-E	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů (věci řešené soudkyní Mgr. Evou Merhovou)
<b>Blanka Urbancová, DiS.</b>	E, EXE, Nc-E	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů (věci řešené soudcem Mgr. Ing. Bc. Martinem Bařkou, Ph.D.)

zástup: vzájemný

## VIII. POZŮSTALOSTNÍ ÚSEK

### Zvláštní ustanovení

1. Prvním zástupcem soudce Mgr. Lukáše Krause pro agendy tohoto úseku je soudkyně JUDr. Dana Havlínová, a je-li třeba určit dalšího zástupce (další zástupce) pro agendy tohoto úseku, postupuje se podle obecných pravidel pro určení dalšího zástupce (zástupců) v soudním oddělení 22 P a Nc (JUDr. Dana Havlínová).
2. Nadřízeným řešitelem u věcí, které nejsou přiděleny žádnému soudci a řeší je vyšší soudní úřednice Šárka Hofmanová, je soudce Mgr. Lukáš Kraus.
3. Přístup k úschovám v kovové skříni má soudce Mgr. Lukáš Kraus, vyšší soudní úřednice Šárka Hofmanová a vedoucí kanceláře Zuzana Königová, a to na základě pověření předsedy soudu dle § 223 v. k. ř.
4. Notáři, kteří jako soudní komisaři působí v obvodu Okresního soudu v Teplicích, jsou pověřováni úkony v řízení o pozůstalosti podle pravidel obsažených v Rozvrhu pověřování notářů se sídlem v obvodech okresních soudů v obvodu Krajského soudu v Ústí nad Labem v řízení o pozůstalosti pro rok 2023; tento rozvrh je k nahlédnutí v kanceláři správy soudu.
5. Soudkyně JUDr. Dana Havlínová dokončuje činnost soudu v pozůstalostních věcech, které jí byly přiděleny do 31. 10. 2018 dle pravidel stanovených předchozím rozvrhem práce.
6. Prvním zástupcem soudkyně JUDr. Dany Havlínové pro agendy tohoto úseku je soudce Mgr. Lukáš Kraus, a je-li třeba určit dalšího zástupce (další zástupce) pro agendy tohoto úseku, postupuje se podle obecných pravidel pro určení dalšího zástupce (zástupců) v soudním oddělení 22 P a Nc (JUDr. Dana Havlínová).
7. Práci zapisovatelek pro pozůstalostní úsek vykonávají zapisovatelky, které jsou jinak zařazené jen na úseku exekucím; zastupují se vzájemně.
8. Žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení ve věcech, které spadají pod pozůstalostní úsek, řeší vyšší soudní úřednice Ladislava Lasslopová (soudní oddělení 35 Cd).
9. Realizaci úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení pro všechna soudní oddělení pozůstalostního úseku organizačně zajišťuje zapisovatelka Štěpánka Kubešová Mejtilová.

### Soudní oddělení

Soudní oddělení	Upřesnění	Soudce (předseda senátu) první zástupce soudce
<b>36 D</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• věci D – dokončení činnosti soudu v dědickém řízení</li><li>• rozhodování v řízení o pozůstalosti dle § 98 a násl. z. ř. s. a § 374 odst. 3 o. s. ř.</li><li>• vyřizování dožádání s cizinou mimo Slovenskou republiku</li><li>• Sd – v rozsahu, ve kterém nemůže rozhodovat VSÚ</li><li>• Nc-dědické v rozsahu, ve kterém nemůže rozhodovat VSÚ</li><li>• rozhodování o žalobách na obnovu řízení pro zmatečnost do věcí evidovaných v rejstřících D, U, Sd</li></ul>	<b>Mgr. Lukáš Kraus</b>  JUDr. Dana Havlínová
asistentka soudce: <b>Mgr. Martina Richterová</b>		



## Vyšší soudní úřednice

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	Vyšší soudní úřednice
<b>36 Sd</b>	100 %		<b>Šárka Hofmanová</b>
<b>36 U</b>	100 %		
<b>36 Cd</b>	100 %		
<b>36 Nc</b>	100 %		

zástup: Ivana Zatloukalová

<b>35 Cd</b>	100 %	žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení ve věcech spadajících pod exekuční úsek	<b>Ladislava Lasslopová</b>  1. Ivana Zatloukalová 2. Bc. Jitka Valentová, DiS.
--------------	-------	--	--

### Upřesnění činnosti vyšší soudní úřednice

Jméno a příjmení	Náplň práce
<b>Šárka Hofmanová</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pověřuje notáře výkonem práce soudního komisaře v řízení o pozůstalosti</li> <li>• provádí úkony ve věcech řízení o úschovách</li> <li>• je pověřena vyřizováním dožádání na dědickém oddělení a věci Nc – nejasné podání obsahově se vztahující k dědické agendě soudu</li> <li>• činí úkony směřující k proplácení odměn znalců, tlumočnicků a notářů v dědických věcech</li> <li>• rozhoduje o zastavení řízení dle § 96 o. s. ř.</li> <li>• vyznačuje právní moci</li> <li>• ustanovuje opatrovníka</li> <li>• vede evidenci směnek</li> </ul>

### Vedoucí pozůstalostního úseku

Jméno a příjmení	Náplň práce
<b>Ilona Brychová</b>	<p><b>činnosti úsekové vedoucí:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• řídí a metodicky vede ostatní administrativní pracovníky úseku (vedoucí kanceláře, zapisovatelky a administrativní asistenty)</li> <li>• informuje vedení soudu o činnosti úseku a činí podněty a návrhy k přijetí potřebných organizačních a personálních opatření, účastní se porad širšího vedení soudu</li> <li>• dbá o rovnoměrné pracovní vytížení administrativních pracovníků úseku, řeší realizaci zástupů a případně přijímá jiná potřebná opatření v případě plánované či náhlé nepřítomnosti administrativního pracovníka úseku</li> <li>• podílí se na hodnocení administrativních pracovníků úseku</li> <li>• zajišťuje řádný průběh adaptačního procesu (zaškolení) nových administrativních pracovníků úseku</li> <li>• za pozůstalostní úsek vystupuje navenek ve vztahu k ostatním úsekům včetně informačního centra soudu</li> </ul>

	<p><b>činnosti úsekové dozorčí úřednice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ve vztahu k administrativním pracovníkům úseku vykonává činnosti (úsekové) dozorčí úřednice, a to v rozsahu pověření daného jí dozorčí úřednicí soudu</li> <li>• o svých zjištěních informuje dozorčí úřednici soudu, popř. též vedení soudu a poskytuje zpětnou vazbu podřízeným pracovníkům úseku</li> <li>• v součinnosti s dozorčí úřednicí soudu přijímá opatření k nápravě zjištěných nedostatků</li> </ul>
--	---

zástup: v rozsahu činností úsekové vedoucí ředitelka správy soudu, v rozsahu činností úsekové dozorčí úřednice dozorčí úřednice soudu

### Vedoucí kanceláře

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
<b>Zuzana Königová</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vede rejstřík 36 D, 36 Sd, 36 U, 36 Cd, 36 Nc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vede knihu úschov</li> <li>• zveřejňuje vyhlášky a rozhodnutí na internetových stránkách soudu</li> <li>• doručuje písemnosti</li> <li>• vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí</li> <li>• přijímá elektronická data od notářů přes server justice.cz</li> <li>• přebírá spisy od notářů</li> <li>• mundáž spisů</li> <li>• vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu</li> </ul>

zástup: Šárka Hofmanová

## IX. DOSAŽITELNOST SOUDCŮ

1. Pracovní pohotovost (dosažitelnost) vykonávají všichni soudci dle pravidel dále uvedených.
2. Soudci trestního úseku vykonávají pohotovost ve věcech trestní služby a trestní příslužby.
3. Soudci ostatních (netrestních) úseků vykonávají pohotovost ve věcech trestní služby a civilní služby.
4. Pohotovost (dosažitelnost) soudců je organizována rozpisem služeb, který sestaví předseda soudu vždy na období příslušného kalendářního pololetí. Ve dnech pracovního klidu drží se soudci pohotovost i určení administrativní pracovníci.
5. Rozpis služeb je k dispozici v kanceláři správy soudu.
6. Stanovený rozpis služeb může předseda soudu změnit na základě předchozí písemné a odůvodněné žádosti soudců o (úplnou či částečnou) výměnu termínů služeb.
7. Po uplynutí doby pohotovosti je soudce povinen provést úkony ve všech věcech, jež v době pohotovosti převzal. Rozhodujícím je okamžik podání (doručení) návrhu soudu či soudci, resp. okamžik vyrozumění soudu (soudce) o realizaci příkazu k zatčení (včetně vyžádání z ciziny a evropského zatýkacího rozkazu) anebo o potřebě zajištění účasti soudce u neodkladného či neopakovatelného úkonu.
8. Pokud u soudce, jenž má pohotovost dle rozpisu služeb, nastane okolnost, v jejímž důsledku ji nebude moci vykonávat (např. pracovní neschopnost či řešení jiných neodkladných služebních záležitostí), určí předseda soudu namísto něj jiného soudce, který v potřebném rozsahu pohotovost převezme. Takto určeného soudce v době jeho nejbližší (rozpisem služeb) plánované pohotovosti ve stejném rozsahu (době) zastoupí soudce, za něhož pohotovost z rozhodnutí předsedy soudu převzal.
9. Ve věcech trestní služby vykonává pohotovost
  - soudce trestního úseku určený rozpisem služeb od pondělí od 7:00 hodin do pátku do 14:00 hodin,
  - soudce (jakéhokoliv úseku) určený rozpisem služeb od pátku od 14:00 hodin do pondělí do 7:00 hodin.

Bude-li některému víkendů bezprostředně předcházet den (dny) pracovního klidu (státní či jiný svátek) anebo takový den (dny) bude na víkend bezprostředně navazovat, část trestní služby, kterou vykonávají výhradně soudci trestního úseku, se tím o tento den (či dny) pracovního klidu zkracuje a část trestní služby, kterou vykonávají všichni soudci, se ve stejném rozsahu prodlužuje. V takových případech vykonává trestní službu soudce určený rozpisem služeb v době od 14:00 hodin pracovního dne předcházejícího dni (dnům) pracovního klidu, na který navazuje víkend, v němž podle rozpisu služeb vykonává trestní službu, resp. do 7:00 hodin prvního pracovního dne, který následuje po dni (dnech) pracovního klidu, který na takový víkend navazoval.
10. Ve věcech trestní příslužby vykonává pohotovost soudce trestního úseku určený rozpisem služeb, a to od pátku od 14:00 hodin do pondělí do 7:00 hodin, v případě, že v tu dobu trestní službu vykonává soudce, jenž není zařazen na trestním úseku. Na prodloužení doby trestní příslužby, předchází-li víkendů nebo navazuje-li na něj den (dny) pracovního klidu, se použijí pravidla uvedená v předchozím odstavci.
11. V rámci trestní služby soudce rozhoduje o návrzích na provedení úkonu (rozhodnutí) soudu či soudce v přípravném řízení trestním a v přípravném řízení soudnictví ve věcech mládeže, včetně návrhu státního zástupce na vydání příkazu k zatčení nebo příkazu k zadržení, úkonů patřících do přípravného řízení dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, jakož i úkonů přípravného řízení podle zákona č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních, a účastní se též neopakovatelných nebo neodkladných úkonů.
12. Soudce trestní příslužby rozhoduje o návrzích na potrestání, se kterými je předáván soudu zadržený podezřelý.
13. Vykonává-li trestní službu soudce trestního úseku, činí v rámci ní také úkony, které by jinak náležely do trestní příslužby.

14. Realizované příkazy k zatčení (včetně evropského zatýkacího rozkazu a vyžádání z ciziny), jež byly vydány po podání obžaloby, řeší v pracovní době (její základní částí) soudce, který tento příkaz vydal. V případě jeho nepřítomnosti na pracovišti (např. z důvodu nemoci, dovolené anebo schválené práce z domova) a mimo základní část pracovní doby je řeší soudce trestní služby. Rozhodující přitom je okamžik, v němž byl soudce (soud) o realizaci konkrétního příkazu k zatčení vyrozuměn.

Soudce trestní služby, který byl vyrozuměn o realizaci příkazu k zatčení, o této skutečnosti včas informuje (sám či prostřednictvím soudní kanceláře) soudce, který tento příkaz vydal, a to vyjma případů, kdy

- soudce, jenž příkaz k zatčení vydal, není přítomen na pracovišti (např. z důvodu nemoci nebo dovolené),
- byl soudce trestní služby o realizaci příkazu k zatčení vyrozuměn v době od počátku části trestní služby, kterou podle rozvrhu práce drží soudci všech úseků, do 18:00 hodin posledního celého dne, v němž tato část trestní služby trvala,
- byl soudce trestní služby o realizaci příkazu k zatčení vyrozuměn v části trestní služby, kterou podle rozvrhu práce drží jen trestní soudci, a to v době od 14:00 hodin dne předcházejícího dni (dnům) pracovního klidu, který spadá do této části trestní služby, do 18:00 hodin (posledního) takového dne pracovního klidu,

s tím, že soudce, který příkaz k zatčení vydal, je oprávněn si vyhradit, že o něm rozhodne sám; nepodaří-li se jej včas informovat anebo si rozhodnutí o příkazu nevyhradí, rozhodne soudce trestní služby.

15. Ve věcech civilní služby vykonává pohotovost rozpisem služeb určený soudce jiného než trestního úseku, a to od pondělí od 7:00 hodin do pondělí následujícího týdne do 7:00 hodin.

Bude-li na některý víkend bezprostředně navazovat den (dny) pracovního klidu, civilní služba se tím o tento den (dny) prodlužuje. V takových případech vykonává civilní službu soudce určený rozpisem služeb až do 7:00 hodin prvního pracovního dne následujícího po dni (dnech) pracovního klidu, který na takový víkend navazoval.

16. V rámci civilní služby soudce rozhoduje o návrzích na vydání předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí podle § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, a o návrzích na vydání předběžného opatření upravujícího poměry dítěte podle § 452 a násl. téhož zákona.

17. Soudce, který rozhodl o návrhu na vydání předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí, činí i veškeré následné úkony v této věci (včetně rozhodování o případném návrhu na prodloužení předběžného opatření).

18. O případném prodloužení doby trvání předběžného opatření upravujícího poměry dítěte rozhoduje soudce, který projednává a rozhoduje věc samou (§ 460 zákona č. 292/2013 Sb.).

19. O návrhu na zrušení předběžného opatření upravujícího poměry dítěte (§ 462 zákona č. 292/2013 Sb.) rozhoduje soudce civilní služby pouze v případě, kdy v době podání takového návrhu (jeho doručení soudu) ještě nebylo zahájeno, resp. neprobíhá řízení ve věci samé; jinak o takovém návrhu rozhoduje soudce, který řeší věc samou.

20. Veškerá podání doručovaná soudu ve věcech pracovní pohotovosti, včetně podání předávaných ve zvláštním režimu utajení (věci vyhrazené), přebírá soud prostřednictvím podatelny, resp. – v případě věcí vyhrazených – prostřednictvím k tomu určeného zaměstnance, a to době, která koresponduje provozní době podatelny (viz část II.). Po této době přebírá taková podání soudce příslušné služby.

V Teplicích dne 20. prosince 2022

**JUDr. Dana Kolářová**  
předsedkyně Okresního soudu v Teplicích