

Obvodní soud pro Prahu 10
28. pluku 1533/29b
100 83 Praha 10

39 Spr 1909/2024

Rozvrh práce na rok 2025

Pracovní doba:	pondělí	7.30 - 16.30
	úterý	7.30 - 16.00
	středa	7.30 - 17.00
	čtvrtek	7.30 - 16.00
	pátek	7.30 - 14.30

Doba pro styk s občany: v informačním oddělení po celou pracovní dobu

Příjem písemných podání v informačním odd. po celou pracovní dobu.

Návštěvy u předsedy a místopředsedů soudu: na základě předchozí domluvy během pracovní doby soudu

Pokladní hodiny pro veřejnost:

Pondělí	08:00 – 11:30	12:30 – 16:00
Úterý	08:00 – 11:30	12:30 – 15:30
Středa	08:00 – 11:30	12:30 – 16:30
Čtvrtek	08:00 – 11:30	12:30 – 15:30
Pátek	08:00 – 11:30	12:30 – 14:00

V Praze dne 29. listopadu 2024

JUDr. Radka Veverková
předsedkyně Obvodního soudu pro Prahu 10

FUNKCE	JMÉNO	PRACOVNÍ NÁPLŇ
Předsedkyně soudu	JUDr. Radka Veverková	Je nejvyšším představitelem soudu s právem rozhodnout nebo delegovat rozhodnutí libovolné problematiky řízení a správy soudu. Zajišťuje koncepční řízení soudu a projednává, případně schvaluje, všechny koncepční a zlepšovací náměty jiných členů vedení soudu, soudců a zaměstnanců soudu, týkající se řízení soudu, kontroly a dohledu, a to před jejich realizací. Řídí dohledovou činnost, dojednává se soudci individuální dohledová opatření a případně ukládá konkrétní úkoly zaměstnancům soudu, dbá na etiku soudnictví v chování soudců a soudních osob. Zajišťuje věci obrany, organizaci práce s přísedícími, justiční stráží, mezinárodní vztahy, vyřizuje stížnosti občanů. Dozoruje a kontroluje senáty 23C, 35C, 2T. Poskytuje informace vztahující se k působnosti soudu dle zák. č. 106/99 Sb., na základě žádostí, které se dotýkají více oddělení nebo senátů, pokud nejsou dozorovány týmž místopředsedou. Plní funkci příkazce ve smyslu zák. č. 320/2001 Sb., a správce daně dle zák. č. 219/2000 Sb.
Místopředsedkyně soudu pro věci občanskoprávní	JUDr. Lenka Vávrová	Zajišťuje koncepční řízení na svěřených úsecích. Dozoruje a kontroluje senáty: 7 C,EC; 8C,EC; 9C,EC; 12 C,EC; 13 C,EC; 16 C,EC; 17 C,EC; 18 C,EC; 26 C,EC; 34 C,EC; 46 C,EC; 47 C; 55 C,EC; 56 C,EC; 27D, 42U; 43Sd; 8 EXE; 19Nc-exek., 31E, 31Nc, 32E, 49E, 49Nc, 49EXE, 54E, 54Nc, 54EXE, 55Nc, 55EXE, 56Nc, 56EXE, 57Nc, 57EXE, 58Nc, 58EXE; 67 Nc; agenda EPR. V těchto senátech vyřizuje stížnosti občanů, vydává rozhodnutí dle § 158 odst. 4 zák. č. 99/1963 Sb., a dle § 35 odst. 6 VKŘ. Rozhoduje o povolené nepřítomnosti soudce na pracovišti, podílí se na dohledu a kontrole práce v příslušných odděleních. Je pověřena předsedkyní soudu vykonávat státní dohled nad exekuční činností podle § 7 odst. 6, § 74 odst. 1 zák. č. 120/2001 Sb. Je pověřena dohledem nad činností soudních komisařů. Metodicky a odborně vede asistenty soudců, vyšší soudní úředníky. Zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti. Pověřena poskytováním informací, vztahujících se k působnosti soudu dle zák. 106/99 Sb., pokud se týkají senátu dozorovaného touto místopředsedkyní.
Místopředsedkyně soudu pro věci	Mgr. Tereza Krojová	Zajišťuje koncepční řízení na svěřených úsecích. Dozoruje a kontroluje senáty:

občanskoprávní		5 C,EC; 6 C,EC; 10 C,EC; 11 C; 14 C,EC; 15 C,EC; 21 C,EC; 22 C; 28 C,EC; 59 C,EC; 61 EC; agenda Cd; 37 L, 37Nc, 37PaNc; 8P, 19P, 19PaNc, 19Nc, 20P, 20PaNc, 20Nc, 25P, 25PaNc, 25Nc, 41P, 41PaNc, 41Nc, 45Rod, 50P, 50PaNc, 50Nc, 68P, 68PaNc, 68Nc, 69P, 69PaNc, 69Nc. V těchto senátech vyřizuje stížnosti občanů, vydává rozhodnutí dle § 158 odst. 4 zák. č. 99/1963 Sb., a dle § 35 odst. 6 VKŘ. Rozhoduje o povolené nepřítomnosti soudce na pracovišti, podílí se na dohledu a kontrole práce v příslušných odděleních. Metodicky a odborně vede asistenty soudců, vyšší soudní úředníky. Zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti. Pověřena poskytováním informací, vztahujících se k působnosti soudu dle zák. 106/99 Sb., pokud se týkají senátu dozorovaného touto místopředsedkyní.
Místopředseda soudu pro věci trestní Tiskový mluvčí pro věci trestní	Mgr. Josef Mana	Zajišťuje koncepční řízení na svěřeném úseku. Vyřizuje stížnosti občanů a agendu rejstříku 39 Spr, vede evidenci judikatury, rozhoduje podle § 129 odst. 2 tř. řádu, sleduje věci vyšších časových řad, rozhoduje o povolené nepřítomnosti soudce na pracovišti, podílí se na dohledu a kontrole práce v senátech 1T, 1Nt, 1Td, 2Tm, 2Ntm, 3T, 4T, 4Tm, 4 Ntm, 29T, 44T, 51T. Metodicky a odborně vede asistenty soudců, vyšší soudní úředníky. Zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti. Pověřen poskytováním informací, vztahujících se k působnosti soudu dle zák. 106/99 Sb., pokud se týkají senátu dozorovaného touto místopředsedkyní. Vykonává funkci tiskového mluvčí soudu pro věci trestní.
Ředitelka správy soudu	Mgr. Vladimíra Stuchlá MBA zastupuje I. Kateřina Michálková II. Tomáš Venda	Odpovídá za zpracování podkladů a námětů pro koncepční činnost předsedy soudu v oblasti finančního, rozpočtového, personálního a organizačního řízení soudu. Odpovídá za komunikaci s pověřencem pro ochranu osobních údajů a výkon součinnosti dle čl. IV odst.1 písm.a) až h) smlouvy o výkonu funkce pověřence pro ochranu osobních údajů. Vykonává funkci správce rozpočtu. Samostatně řídí a kontroluje činnost správy soudu, soudních kanceláří a všech provozních útvarů soudu, odpovídá za využití, vytváření a organizaci podmínek pro odbornou výchovu administrativního aparátu a za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, pokud předseda soudu neurčí jinak. Po projednání příslušného

		koncepčního návrhu poradou vedení zpracovává realizační dokumentaci a dohlíží na provedení přijaté koncepce. Podle zadání vedení zabezpečuje zpracování rozpočtu a plánu práce. Zpracovává výkazy související se správou soudu. Zabezpečuje správu a údržbu movitého majetku. Pověřena poskytováním informací, vztahujícím se k působnosti soudu dle zák. č. 106/99 Sb., pokud se týkají ekonomické a hospodářské činnosti soudu. GDPR – odpovídá za komunikaci s pověřencem pro ochranu osobních údajů a výkon součinnosti dle článku IV odst. 1 písm. a-h) Smlouvy o výkonu funkce pověřence pro ochranu osobních údajů.
Bezpečnostní ředitelka	Mgr. Nikola Buriancová zastupuje Mgr. Vladimíra Stuchlá MBA	Zajišťuje a plní povinnosti písemně stanovené odpovědnou osobou v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb. ve znění dalších úprav a dle vyhl. 529/2005 Sb. ve znění dalších úprav, přímé řízení a kontrola osob zabezpečujících agendu ochrany utajovaných informací, vede agendu OUI. Dále provádí anonymizaci rozhodnutí dle zákona č. 106/1999 Sb.; dohledávání a vyhotovování podkladů k SI. Zástup na sekretariátu.
Tiskoví mluvčí vzájemný zástup tiskových mluvčí	Mgr. Josef Mana místopředseda soudu Mgr. Tereza Krojová místopředsedkyně soudu	Vykonává funkci tiskového mluvčí soudu pro věci trestní. Vykonává funkci tiskové mluvčí soudu pro věci občanskoprávní.
Dozorčí úřednice pro občanskoprávní úsek	Kateřina Michálková zastupuje I. Kamila Slotová II. Eva Koukalová III. Věra Fiedlerová	Kontroluje, organizuje a metodicky řídí a dozoruje chod soudních kanceláří na úseku C a to v senátech: 5C, 5EC, 5EVC, 5Nc, 6C, 6EC, 6EVC, 6Nc, 7C, 7EC, 8C, 8EC, 9C, 9EC, 10C, 10EC, 11C, 11EC, 12C, 12EC, 13C, 13EC, 14C, 14EC, 15C, 15EC, 16C, 16EC, 17C, 17EC, 18C, 21C, 21EC, 22C, 22EC, 23C, 23EC, 26C, 26EC, 28C, 28EC, 34C, 34EC, 34EVC, 34Nc, 35C, 35EC, 46C, 46EC, 46EVC, 46Nc, 47C, 47EC, 53C, 55C, 55EC, 56C, 56EC, 59C, 59EC, EPR, 67Nc, agenda Cd, bývalá agenda RO. Kontroluje, organizuje a řídí chod informačního oddělení, vyššího podacího oddělení v rámci svých dozorovaných úseků a spisovny – vykonává dohled nad řádným chodem spisovny, připravuje podklady pro skartační komisi. Zabezpečuje správu a údržbu aplikací CEPR a Coreport. Připravuje podklady ke změnám RP na úsecích, které dozoruje. Provádí anonymizaci rozhodnutí dle zákona č. 106/1999 sb., pokud jde o rozhodnutí z úseku, který dozoruje. Připravuje podklady k rozhodnutí o výši úhrady

		podle zákona 106/1999 Sb. na dozorovaných úsecích. Zpracovává výkazy o činnosti soudu na dozorovaných úsecích. Zajišťuje výchovu a školení adm. pracovníků soudu v oblasti práce s aplikacemi ISAS na dozorovaném úseku + Coreport. Vyznačuje údaje do registru CzechPoint – rozvodová řízení. Vykonává funkci 1. zástupce správce rozpočtu. Zastupuje ředitelku správy.
Dozorčí úřednice pro trestní úsek	Kamila Slotová zastupuje I. Kateřina Michálková II. Eva Koukalová III. Věra Fiedlerová	Kontroluje, organizuje a metodicky řídí a dozoruje chod soudních kanceláří na úseku trestním, a to v senátech: 1T, 1Nt, 1Td, 2T, 2Tm, 2Ntm, 3T, 4T, 4Tm, 4 Ntm, 29T, 44T, 51T. Kontroluje, organizuje a řídí chod podatelny, vyššího podacího oddělení v rámci svých dozorovaných úseků, a zpracování elektronických podání. Přípravuje podklady ke změnám RP na úseku, který dozoruje. Provádí anonymizaci rozhodnutí dle zákona čl. 106/1999 sb., pokud jde o rozhodnutí z úseku, který dozoruje. Přípravuje podklady k rozhodnutí o výši úhrady podle zákona 106/1999 Sb. na dozorovaných úsecích. Vyhotovuje rozpis dosažitelnosti na trestním úseku, eviduje a rozesílá změny. Provádí lustraci u nově napadlých trestních spisů. Vyznačuje údaje do registru Czechpoint. Vede seznam obhájců ex-offo. Zpracovává výkazy o činnosti soudu na dozorovaném úseku. Zajišťuje výchovu a školení adm. pracovníků soudu v oblasti práce s aplikacemi ISAS na dozorovaném úseku, Coreport. Vykonává funkci příkazce rozpočtu (do 500 000Kč).
Dozorčí úřednice pro občanskoprávní úsek	Eva Koukalová zastupuje I. Kateřina Michálková II. Kamila Slotová III. Věra Fiedlerová	Kontroluje, organizuje a metodicky řídí a dozoruje chod opatrovnických, exekučních a pozůstalostních kanceláří, a to v senátech: 27D, 42U, 43Sd, 8EXE, 19Nc-exek., 31E, 31Nc, 32E, 49E, 49Nc, 49EXE, 54E, 54Nc, 54EXE, 55Nc, 55EXE, 56Nc, 56EXE, 57Nc, 57EXE, 58Nc, 58EXE, 8P, 19P, 19PaNc, 19Nc, 20P, 20PaNc, 20Nc, 25P, 25PaNc, 25Nc, 41P, 41PaNc, 41Nc, 45Rod, 50P, 50PaNc, 50Nc, 68P, 68PaNc, 68Nc, 69P, 69PaNc, 69Nc, 37L, 37Nc, 37PaNc. Přípravuje podklady ke změnám RP na úsecích, které dozoruje. Kontroluje, organizuje a řídí chod vyššího podacího oddělení v rámci svých dozorovaných úseků.

		Provádí anonymizaci rozhodnutí dle zákona č. 106/1999 sb., pokud jde o rozhodnutí z úseku, který dozoruje. Připravuje podklady k rozhodnutí o výši úhrady podle zákona 106/1999 Sb. na dozorovaných úsecích. Zpracovává výkazy o činnosti soudu na dozorovaných úsecích. Vyznačuje údaje do registru CzechPoint – opatrovnické a detenční řízení. Zajišťuje výchovu a školení adm. pracovníků soudu v oblasti práce s aplikacemi ISAS na dozorovaném úseku. Vykonává funkci zástupce příkazce rozpočtu (do 500 000Kč).
Správce aplikací	Věra Fiedlerová zastupuje I. Kateřina Michálková II. Kamila Slotová III. Eva Koukalová	Zabezpečuje správu a údržbu aplikací ISAS, IRES, CESO. Řídí po odborné stránce zavádění a aplikaci změn v ISAS a IRES. Komunikuje s dodav. firmou informačního systému. Vyhotovuje rozpis dosažitelnosti na předběžná opatření, eviduje a rozesílá změny. Na základě podkladů zpracovává RP včetně změn a aktualizací. Kontroluje statistické listy. Kontroluje datový sklad CSLAV. Zajišťuje výchovu a školení adm. pracovníků soudu v oblasti práce s aplikacemi ISAS a IRES. Udržuje seznam jmen v aplikacích a provádí jeho ztotožnění
Sekretariát	Jana Vacatello zastupuje Mgr. Nikola Buriancová Lenka Josková	Vede sekretariát předsedkyně soudu. Zajišťuje realizaci předsedkyně soudu delegovaných úkonů správy soudu a její kontroly, vede správní deník a evidenci stížností. Vykonává další úkony z oblasti kontroly a řízení soudu podle pokynů předsedkyně soudu. Sekretariát předsedkyně soudu je řízen výlučně předsedkyní soudu a ředitelkou správy. Provádí anonymizaci rozhodnutí dle zákona č.106/1999 Sb.
Vedení rejstříku SI – žádosti podle zák. 106/1999 Sb. a násl.	Mgr. Julie Karolína Čapková Mgr. Hana Sklenářová asistentka soudce zastupuje Jana Vacatello Lenka Josková	Vedení rejstříku SI. Dohledávání a vyhotovování podkladů Mgr. Nikola Buriancová.
Pseudonymizace a zveřejňování rozhodnutí podle instrukce č. 20/2002 SM – Coreport	Vyšší soudní úřednice Soudní tajemnice v rámci své postagendy v jednotlivých spisech	Pseudonymizace a zveřejňování rozhodnutí podle instrukce č. 20/2002 SM

Personalista	Lenka Josková zastupuje Mgr. V. Stuchlá MBA ředitelka soudní správy	Odpovídá za zpracování podkladů pro koncepční řízení práce s lidskými zdroji, vede osobní agendu. Provádí soustavnou kontrolu dávek NP. Organizačně zajišťuje závodní preventivní péči. Vede agendu soudců přísedících. Zastupuje v sekretariátu předsedy soudu. Provádí anonymizaci rozhodnutí dle zákona č. 106/1999 Sb. GDPR – odpovídá za komunikaci s pověřencem pro ochranu osobních údajů a výkon součinnosti dle článku IV odst. 1 písm. a-h) Smlouvy o výkonu funkce pověřence pro ochranu osobních údajů.
Vedoucí oddělení informatiky	Tomáš Venda zastupuje Jan Dudl (Obvodní soud pro Prahu 4)	Zajišťuje úkoly v oblasti informatiky. Řídí, organizuje, kontroluje, a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců, správce počítačové sítě, udržuje programové vybavení jednotlivých PC v souladu s licenční politikou, vykonává koncepční odborné činnosti na odd. informatiky, odpovídá za technickoprogramové vybavení soudu, komunikuje s příslušnými úřady, zastupuje v rámci odd. informatiky. Zpracovává elektronické stránky soudu na www.justice.cz . Zastupuje ředitelku správy soudu.
Vedoucí finančního oddělení Hlavní účetní	Bc. Martina Koutecká zastupuje Jaroslava Kymličková	Řídí činnost finančního oddělení. Komplexně zajišťuje účetnictví organizace. Zpracovává měsíční a roční uzávěrky a odpovídá za jejich včasné odevzdání nadřízené složce. Zajišťuje agendu výkaznictví k zabezpečovaným agendám. Provádí dokladovou inventarizaci. Metodicky řídí a koordinuje finanční činnosti v modulu IRES a ISAS. Zajišťuje elektronický styk s bankou. Zodpovědná osoba pro CSÚIS. Zajišťuje metodické řízení v oblasti účetnictví, komunikace ISAS a IRES a proškolení soudního aparátu v oblasti účetních operací z důvodu jednotného vedení zajišťovaných agend pro finanční řízení. Zpracovává podklady pro zabezpečení rozpočtu, provádění finančních operací, vedení účetnictví, rozborů hospodaření a správu pohledávek soudu. Spolupracuje s oddělením vymáhání při kontrole pohledávek soudu.
Finanční oddělení – účetní	Michaela Malivová zastupuje Jaroslava Kymličková	Zpracovává měsíční a roční uzávěrky. Provádí dokladovou inventarizaci. Zajišťuje elektronický styk s bankou. Zpracovává podklady pro zabezpečení rozpočtu, provádění finančních operací, vedení účetnictví, rozborů hospodaření a správu pohledávek soudu. Kontroluje účetní předpisy mandatorních výdajů. Přípravuje platební

		příkazy pro vrácení SOP, platby mandatorních výdajů a cizích peněz. Náhradní zodpovědná osoba pro CSÚIS.
Finanční oddělení – účetní	Jaroslava Kymličková zastupuje Bc. Martina Koutecká	Zastupuje vedoucí finančního oddělení v době její nepřítomnosti. Zajišťuje účtování předpisů a odpisů pohledávek. Zpracovává čtvrtletní výkazy pohledávek, zodpovídá za jejich včasné odeslání nadřízené organizaci. Zabezpečuje agendu vrácení peněžitých trestů a ostatních pohledávek, agendu příjmů – účtování plateb a výpisů. Zpracovává agendu cizích peněz a zodpovídá za řešení omylových plateb. Zodpovídá za zúčtování složených záloh. Kontroluje a účtuje předpisy mandatorních výdajů. Přípravuje platební příkazy pro vrácení SOP, platby mandatorních výdajů a cizích peněz. Náhradní zodpovědná osoba pro CSÚIS.
Finanční oddělení – účetní	Marta Stočesová zastupuje Michaela Malivová	Kontroluje a účtuje předpisy mandatorních výdajů.
Finanční oddělení – účetní	Muslim Muzajev zastupuje Bc. Martina Koutecká	Eviduje předpisy výplat bagatelních exekucí a civilních advokátů v systému IRES. Eviduje faktury od advokátů, znalců a tlumočnicků v systému IRES.
Finanční oddělení – mzdová účetní	Pavlna Bodáková zastupuje Bc. Martina Koutecká	Komplexně zpracovává mzdovou agendu. Eviduje předpisy výplat notářům v systému IRES. Přípravuje podklady pro čerpání prostředků z FKSP.
Finanční oddělení - pokladna	Veronika Veselá Adéla Zelenková	Vykonávají funkci pokladníka, vzájemný zástup.
Oddělení vymáhání – vedoucí, vymáhající úředník	Martin Badínka vedoucích vymáhajících úředníků zastupuje Jiří Mádr	Zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, průběžně koordinuje nastavování technických legislativních postupů při předávání pohledávek soudnímu exekutorovi. Pověřen úkony na úseku vymáhání pohledávek, jejichž jmenovitá hodnota nepřesáhne 100.000, - Kč. Všechny úkony činí ve věcech začínajících na písmena A-J a L-M . Sleduje a odepisuje pohledávky na podrozvahový účet, pro prekluzi a pro promlčení. Kontrola vrácených soudních poplatků. Provádí výkon rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí. Provádí výkon rozhodnutí ve věci ochrany dětí.

Oddělení vymáhání – vymáhající úředník	Jiří Mádr vzájemný zástup mezi vymáhajícími úředníky	Zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním. Pověřen úkony na úseku vymáhání pohledávek, jejichž jmenovitá hodnota nepřesáhne 100.000, - Kč. Sleduje a odepisuje pohledávky na podrozvahový účet. Všechny úkony činí ve věcech začínajících na písmena N-O a Q-Ž . Provádí výkony rozhodnutí vyklizením. Technické zajištění vozu Škoda Octavia. Vykonává další činnost dle pokynů nadřízeného v rámci oddělení. Provádí výkon rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí. Provádí výkon rozhodnutí ve věci ochrany dětí.
Oddělení vymáhání – vymáhající úředník	Miroslav Horáček vzájemný zástup mezi vymáhajícími úředníky	Zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním. Pověřen úkony na úseku vymáhání pohledávek, jejichž jmenovitá hodnota nepřesáhne 100.000, - Kč. Sleduje a odepisuje pohledávky na podrozvahový účet. Všechny úkony činí ve věcech začínajících na písmena K a P . Provádí výkony rozhodnutí soupisem movitých věcí nařízené exekucním oddělením. Vykonává další činnost dle pokynů nadřízeného v rámci oddělení. Provádí výkon rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí. Zajištění vstupu do bytů v rámci dědického řízení. Provádí výkon rozhodnutí ve věci ochrany dětí. Vede a spravuje soubory odepsaných pohledávek OD2.
Výkon rozhodnutí	Mgr. Julie Vaculínová asistentka soudce	Provádí výkon rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí. Provádí výkon rozhodnutí ve věci ochrany dětí.
Oddělení vztahů k veřejnosti – informační oddělení Nahlížení do spisů Doba nahlížení do spisů v JANM: Pondělí:	Veronika Veselá Agnesa Smoláková Zuzana Řeháková Adéla Zelenková zástup vzájemný	Zajišťují prvotní osobní kontakt veřejnosti se soudem a poskytují základní informace, dále i kvalifikované informace ze všech rejstříků, vedených soudem. Z hlediska funkce informačního odd. mohou provádět rovněž některé úkony, spadající standardně do kompetence vedoucích oddělení (např. vyznačování právních mocí a vykonatelnosti), pokud příslušné údaje vyplývají z rejstříku nebo

8:00 -11:30; 12:30 -16:00 Úterý: 8:00 -11:30; 12:30-15:30 Středa: 8:00 -11:30; 12:30 -16:30 Čtvrtek: 8:00 -11:30; 12:30-15:30 Pátek: 8:00 -11:30; 12:30-14:00	- OVV kontroluje, organizuje a řídí dozorčí úřednice Kateřina Michálková	příslušného spisu, zajišťují nahlížení do spisů. Podle pokynu předsedy a místopředsedů soudu provádějí i další úkony (např. doprovod návštěv) a na základě souhlasu příslušného soudce mohou rovněž určeným způsobem doručovat soudní písemnosti ze spisů, ve kterých soudce jedná jako zákonný soudce. Podle okolností přijímají a sepisují stížnosti občanů. Vytvářejí autorizované konverze dokumentů z moci úřední – CzechPoint. Vykonávají dohled při studiu spisů všech agend účastníky řízení, jejich zástupci a jinak zúčastněnými osobami, pořizují fotokopie a elektronické kopie (CD, flash disky) a protokolárně doručují účastníkům.
Elektronická podatelna	Hana Mošničková Růžena Pekařová Hana Nováková zástup vzájemný	Centrální zpracování elektronických podání. Vzájemný zástup.
Vyšší podací oddělení	Jana Janešová Čížková Tereza Syslová Jitka Urbanidesová Lada Vítová zápis CEPR, opatro	Centrální zapisování nového nápadu věcí všech agend. Vzájemný zástup.
Podatelna, doručné a útvar tiskové	Hana Nováková zástup vyšší podací oddělení	Vykonávají všechny práce týkající se doručného úseku a podatelny. Provádějí centrální tisk obálek. Vzájemný zástup.
Spisovna	Mgr. Martin Mach zástup Muslim Muzajev Tomáš Procházka Hana Nováková	Vykonávají veškeré práce na spisovně. Zástup vzájemný.
OTE	Mgr. Hana Řeháková zastupuje Muslim Muzajev	Zabezpečuje agendu evidence majetku. Přípravuje návrhy na vyřazení majetku. Zpracovává podklady pro inventarizaci. Vede autoprovaz. Zajišťuje úkoly v oblasti správy majetku, spolupracuje se správcem objektu JANM v oblasti technicko – hospodářské. Zajišťuje nákup a výdej tonerů a evidenci v systému IRES, zajišťuje nákup a výdej kancelářského materiálu, s tím spojenou admin. a evidenci v systému IRES (vede sklad materiálu), zpracovává věcné části investičních záměrů v oblasti výpočetní techniky a zajišťuje její realizaci,

		plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení.
Řidič – referent pracovník pověřený obslouhou vozidla	Martin Badinka Miroslav Horáček Jiří Mádr	Zabezpečují přepravu a doručování úředních písemností, bankovní převozy. Technické zajištění a pravidelná péče o přidělená služební vozidla.
Telefonní centrála Knihovna	zajišťuje Odbor správy externích objektů MSp	
Vyvěšování na úřední desku	- příslušná rejstříková vedoucí nebo vedoucí kanceláře - Hana Nováková zastupuje podatelna	Za zveřejnění informace dle referátu v listinné i elektronické podobě je odpovědná příslušná rejstříková vedoucí nebo vedoucí kanceláře. Údaje o termínu vyvěšení na dokumentech v listinné podobě vyplňují rejstříkové vedoucí nebo vedoucí kanceláře dle pokynu soudce, asistenta soudce, soudního vykonavatele, VSÚ nebo tajemníka. Odpovědná osoba za zveřejnění na úřední desce v listinné podobě dle vyplněných údajů o termínu vyvěšení je Hana Blahová / zástup Hana Nováková.
Administrativní pracovník	Jiří Vavruška	Spravuje knihovnu, provádí drobné údržbářské práce, provádí údržbu služebních vozidel, provádí manipulační práce ve spisovně a rozvazuje papír.
Sklad zabavených věcí	Miroslav Horáček Mgr. Jiří Mottl	Pracovník odpovědný za sklad zabavených věcí.
Knihy úschov	Naděžda Novotná vyšší soudní úřednice zastupují v pořadí 1. Jitka Trachtová 2. Eva Koukalová s výjimkou přístupu do kovové skříně	Vede knihu úschov. Evidence soudních úschov, včetně majetku nebo věcí, o jejichž zajištění bylo rozhodnuto v trestním řízení podle zák. č. 279/2003 Sb. Přístup do kovové skříně soudu.
Státní dohled nad exekuční činností	Mgr. Stanislav Ťok Ing. Miroslava Vorlíčková Mgr. Jan Plšek vyšší soudní úředníci	osoby pověřené jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad exekuční činností, a to v rozsahu písemného pověření předsedkyně soudu.
Dohled nad činností notářů	JUDr. Lenka Vávrová místopředsedkyně soudu	
Seznam závětí	Drahomíra Rokosová vyšší soudní úřednice	Přebírá od soudních komisařů závěti do sbírky prohlášených závětí.

		Provádí zápisy v seznamu prohlášených závětí a v poznámkovém sloupci rejstříku D. Vyznačuje běžné číslo v seznamu prohlášených závětí.
Sepis návrhů na zahájení řízení a návrhů na nařízení výkonu rozhodnutí (včetně opatrovnické agendy) do protokolu za podmínek uvedených v § 14 zákona č. 292/2013 Sb. o zvláštních řízeních soudních Poznámka: Při sepisu návrhů na zahájení řízení do protokolu není ze strany pověřených osob poskytována žádná forma právního poradenství či právní pomoci, a to vyjma poučení o zákonem předepsaných náležitostech sepisovaného návrhu.	1.1.2025 – 31.12.2025 Asistenti a asistentky soudce: podle rozpisu týdenních služeb - 39 Spr 1908/2024	Sepisem návrhů na zahájení řízení a návrhů na nařízení výkonu rozhodnutí (včetně opatrovnické agendy) do protokolu za podmínek uvedených v § 14 zákona č. 292/2013 Sb. o zvláštních řízeních soudních se pověřují všichni asistenti a asistentky soudce podle rozpisu týdenních služeb.