

Rozvrh práce

Okresního soudu v České Lípě pro rok 2024

Pracovní doba podatelny

Pondělí	7:30 - 15:30 hodin
Úterý	7:30 - 15:00 hodin
Středa	7:30 - 15:00 hodin
Čtvrtek	7:30 - 15:00 hodin
Pátek	7:30 - 14:00 hodin

Pracovní doba pokladny

Pondělí	7:30 - 11:15 hodin	12:00 – 15:00 hodin
Úterý	7:30 - 11:15 hodin	12:00 – 15:00 hodin
Středa	7:30 - 11:15 hodin	12:00 – 15:00 hodin
Čtvrtek	7:30 - 11:15 hodin	12:00 – 15:00 hodin
Pátek	7:30 - 11:15 hodin	12:00 – 14:00 hodin

Doba určená pro styk s veřejností:

Informační centrum pro styk s občany

Pondělí	8:00 -11:00 hodin	12:00 -16:30 hodin
Úterý	8:00 -11:00 hodin	12:00 -15:00 hodin
Středa	8:00 -11:00 hodin	12:00 -15:00 hodin
Čtvrtek	8:00 -11:00 hodin	12:00 -15:00 hodin
Pátek	8:00 -11:00 hodin	12:00 -14:00 hodin

V informačním centru je realizován styk s veřejností, telefonické kontakty, vyznačování právních mocí a vykonatelností, nahlížení do spisů, informace ze spisů apod. Nahlížení do spisů je vhodné si předem objednat nejméně 24 hodin předem na informačním centru na tel. č. 487 072 111 nebo na emailové adrese IC@osoud.clj.justice.cz, aby byl spis již zde připraven.

Všichni zaměstnanci zdejšího soudu mají postavení soudního doručovatele.

Vedení soudu

předseda soudu: Mgr. Roman Kot'átko

- vykonává státní správu soudu podle § 127 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění
- vyřizuje stížnosti podle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, a žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

místopředsedkyně soudu: Mgr. Eva Červenková

- vykonává státní správu soudu podle § 121 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění
- vykonává dohledovou činnost na občanskoprávním úseku
- zastupuje předsedu soudu v jeho nepřítomnosti na pracovišti v občanskoprávních věcech
- vyřizuje stížnosti podle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění a žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, v občanskoprávních věcech, na základě pokynu předsedy soudu
- prodlužuje lhůty pro vyhotovení a vypravení rozhodnutí soudcům všech úseků, nevymíní-li si jejich prodloužení předseda soudu

místopředsedkyně soudu: Mgr. Zuzana Bohatá Koldovská

- vykonává státní správu soudu podle § 121 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění
- vykonává dohledovou činnost na trestním úseku
- zastupuje předsedu soudu v jeho nepřítomnosti na pracovišti v trestních věcech
- vyřizuje stížnosti podle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění a žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, v trestních věcech, na základě pokynu předsedy soudu
- prodlužuje lhůty pro vyhotovení a vypravení rozhodnutí soudcům všech úseků, či lhůty pro první úkon ve věci, nevymíní-li si jejich prodloužení předseda soudu

tisková mluvčí soudu: Mgr. Zuzana Bohatá Koldovská

- kontakt: 487 072 296, e-mail: ZBohataKoldovska@osoud.cli.justice.cz

Obecná náplň práce soudců, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků

1. Soudci vykonávají činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění.
2. Soudci rozhodují o opravných prostředcích proti rozhodnutí VSÚ a soudních tajemníků v rozsahu přidělené agendy.
3. Asistenti soudců vykonávají činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, a další činnosti podle pokynů a pověření jednotlivých soudců, ke kterým byli přiděleni. Vykonávají činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění. Asistenti se podílí na anonymizaci dokumentů dle zákona č. 106/1999 Sb. ve spolupráci se správkyň aplikace.
4. Asistenti vyřizují ve svém soudním oddělení nápad agendy dožádání (Cd, Td), včetně výsledků ve věznici a videokonferencí, vyjma – ciziny.
5. Vyšší soudní úřednice vykonávají činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění. Vykonávají činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění. Provádí úkony v dle pokynů příslušného soudce (včetně videokonference), zpracovávají statistiku, kde vydal konečné rozhodnutí a ve věcech soudních oddělení, do nichž jsou zařazené. Ve věcech, kde zpracují statistiku, také vyhotovují platební poukazy na vrácení soudních poplatků dle pravomocných rozhodnutí, včetně porozsudkové agendy.
6. Vyšší soudní úřednice a soudní tajemnice provádí anonymizace prostřednictvím určeného elektronického nástroje včetně její kontroly před vlastním zařazením rozhodnutí do systému elektronické evidence.
7. Soudní tajemnice vykonávají činnost podle vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, v platném znění. Provádí úkony ve spise dle pokynů příslušného soudce, zpracovávají statistiku ve věcech, kde vydal konečné rozhodnutí a ve věcech soudních oddělení, do nichž jsou zařazené. Ve věcech, kde zpracují statistiku, také vyhotovují platební poukazy na vrácení soudních poplatků dle pravomocných rozhodnutí, včetně porozsudkové agendy. Vykonávají činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, v platném znění.
8. Soudci se zastupují v pořadí, jak je uvedeno v rozvrhu práce.
9. Videokonference, které se provádí v rámci nápadu do soudních oddělení všech soudců, si řídí soudci sami v rámci svého minitýmu za pomoci asistentů, vyšších soudních úřednic, protokolujících úřednic, rejstříkových vedoucích a zapisovatelek.
10. Přisedící v trestních a civilních pracovněprávních věcech jsou přibíráni v abecedním pořadí počínaje písmenem „A“ dle seznamu přisedících (příloha č. 1 Rozvrhu práce pro rok 2022). Pro tento účel vede příslušná vyšší soudní úřednice pořadník přisedících uspořádaný ve shora uvedeném pořadí, z tohoto seznamu podle dále uvedeného klíče přibírá přisedící.

Přisedící jsou přibíráni na základě pořadí v tomto pořadníku, u přibráných přisedících se poznamená spisová značka věci, k níž byli přibráni. Nemohl-li být přibrán ke konkrétní věci přisedící dle seznamu (zejm. z důvodu aktuální nedostupnosti, časových důvodů, zdravotních důvodů, popřípadě z důvodu blížícího se konce mandátu), důvod nepřibrání se v pořadníku stručně poznamená. Přisedícímu, který nebyl dle pořadníku přibrán, propadá pořadí, a přibrán může být v dalším kole. Seznam přisedících je založen ve správě soudu a tvoří rovněž přílohu č. 1 rozvrhu práce.

11. Protokolující úřednice, rejstříkové vedoucí a zapisovatelky provádí nahrávání audiozáznamů v jednacích síních s následným přepisem.
12. Všichni soudci zdejšího soudu si zajistí zástup soudcem ze stejného úseku v době jejich předpokládané dovolené.

Dosažitelnost soudců

1. Pro trestní přípravné řízení je založeno soudní oddělení 0 Nt, 0 Ntm a 0 Td (zatykač jiného soudu), kde věci vyřizuje soudce, který má službu dle plánu dosažitelnosti, v době od 7:00 hodin prvního pracovního dne v týdnu do 7:00 hodin prvního pracovního dne následujícího týdne a případně v době státního svátku.

2. Pro občanskoprávní řízení je založeno soudní oddělení 0 P, 0 Nc a 0 PaNc (předběžná opatření ohledně domácího násilí, předběžná opatření ohledně dětí), kde věci řeší soudce, který má službu dle plánu dosažitelnosti v době od 12:00 hodin posledního pracovního dne v týdnu do 7:00 hodin prvního pracovního dne následujícího týdne a případně v době státního svátku počínaje 15:00 hodinou předchozího pracovního dne.

3. Dosažitelnost soudců je určena plánem dosažitelnosti v týdenních intervalech od pondělí 7:00 hodin do následujícího pondělí 7:00 hodin, a případně v době trvání státního svátku, kdy předání služby se uskuteční odevzdáním služebního telefonu a kufru do trestní kanceláře č. dv. 42, v prvním poschodí. V případě nepřítomnosti soudce určeného dle plánu dosažitelnosti, a to jak pro dosažitelnost v přípravném řízení, tak pro dosažitelnost pro zkrácená řízení, provádí úkony a dosažitelnost přebírá soudce, který jej zastupuje.

4. Zástup soudce u dosažitelnosti v občanskoprávním řízení, u dosažitelnosti v přípravném řízení a u dosažitelnosti pro zkrácená řízení, je vždy určen pořadím zastupování dle rozvrhu práce u každého soudce. Pokud není přítomen ani zástup, případně napadne-li větší množství návrhů na vazbu (alespoň 5 za den), rozhodne o tom, kdo bude vykonávat další dosah, předseda soudu. Soudce, který byl takto zastoupen, nahradí v nejbližším možném termínu službu soudci, který ji dle určení předsedy soudu vykonával, či službu vykonával na základě zástupu.

5. Jméno soudce, který má dosažitelnost, lze zjistit v trestní kanceláři č. dv. 42 nebo ve správě soudu č. dv. 59, kde je uložen kompletní plán dosažitelnosti, a to včetně přehledu dosažitelnosti soudců určených pro zjednodušené řízení ve smyslu § 314b odstavec 2 trestního řádu.

Obecná pravidla pro přidělování nápadu

1. Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS - způsob přidělování agendy obecný (= kolovací systém s automatickým dorovnáváním), chronologicky podle pořadí nápadu věcí v každé specializaci jednotlivě, s ohledem na výši nápadu v procentech, postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není uvedeno jinak. Výši nápadu nespecializovaných věcí se rozumí celkový nápad do soudního oddělení.
2. Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věcí, k pozdějším změnám se nepřihlíží.
3. Věc zdejší soudem postoupená a po rozhodnutí o nesprávném postoupení vrácená, bude opětovně zapsána do soudního oddělení, ve kterém o postoupení bylo rozhodnuto, totéž platí i pro zrušení rozhodnutí a vrácení k novému projednání vyšším soudem, či pro věci jinak obživlé.
4. Nemůže-li věc projednat a rozhodnout zákonný soudce, nastupuje zastupování soudce v pořadí určeném rozvrhem práce u jednotlivých agend. Zastoupení se využívá také v případech nepřítomnosti soudce, aby zastupující soudce učinil neodkladné úkony dle vlastního posouzení.
5. Pokud je věc zapsána do soudního oddělení soudci, který následně zjistí, že se jedná o věc příslušející specializovanému soudnímu oddělení, předloží ji bez zbytečného odkladu předsedovi či příslušné místopředsedkyni, kteří (došlo-li skutečně k nesprávnému přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce) předloží věc s písemným pokynem k novému přidělení podle pravidel stanovených rozvrhem práce vyšší podatelně. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána vyšší podatelně. V případě, že místopředsedkyně soudu má za to, že věc nebyla přidělena v rozporu s rozvrhem práce, předloží věc předsedovi soudu, který s konečnou platností rozhodne. Pokud soudce nezjistí do jednoho měsíce od převzetí věci, že náleží specializovanému soudnímu oddělení, zůstane nadále vyřizujícím soudcem. Stejně tak zůstává vyřizujícím soudcem, pokud je věc vrácena odvolacím soudem s tím, že měla být posouzena podle jiného právního předpisu.
6. Pro možnost prioritního zápisu do jednotlivého soudního oddělení dle pravidel určených rozvrhem práce je pro každého řešitele a agendu vytvořena specializace s prioritou 0, která je předřazena všem ostatním specializacím a která zajistí v případě potřeby nápad odpovídajícímu řešiteli dle rozvrhu práce.
7. V případě dlouhodobější nepřítomnosti soudce, předpokládané dlouhodobější pracovní neschopnosti (více než 3 měsíce) a za účelem rovnoměrného zatížení soudních oddělení, je předseda soudu oprávněn rozhodnout o dočasném zastavení nápadu do soudního oddělení takového soudce.

8. V případě zrušení soudního oddělení z důvodu definitivního odchodu soudce (předsedy daného senátu), at' již z důvodu zániku funkce soudce dovršením věku, rezignací, rozhodnutím kárného senátu či z jiného důvodu, dojde k přerozdělení dosud nepravomocných soudních věcí (spisů) zrušeného soudního oddělení při respektování zásady zákonného soudce tak, že věci budou přidělovány od časově nejstarší soudní věci postupně po jedné věci každému z fakticky působících soudců daného úseku dle pořadí zástupu stanoveného rozvrhem práce ke dni zrušení soudního oddělení, obecným systémem při respektování specializace daných soudců až do vyčerpání přerozdělení všech těchto spisů. O přerozdělení věcí tímto způsobem se pořídí záznam, který se založí do správního deníku.
9. K podpisu rozhodnutí za nepřítomného soudce dle § 158 odstavec 1 občanského soudního řádu jsou oprávněni vždy zastupující soudci.
10. Bude-li podání obsahovat více než jeden návrh a je nutné věc zapsat do různých rejstříků, bude vyhotoven úřední záznam pro každé podání, aby bylo jednoznačné, kde jsou návrhy zapsány.
11. Napadne-li ve stejný okamžik několik návrhů, tyto se zapisují dle následujících kritérií:
 - v abecedním pořadí dle osoby, na kterou je vedeno řízení (odpůrce, žalovaný, povinný, obžalovaný, zůstavitel, umístěný, nezletilý atd.) v prvním pořadí.
 - spisy ze státního zastupitelství budou zapsány v pořadí dle spisových značek státního zastupitelství -1 ZK, 2 ZK, 1 ZT a 2 ZT.
12. V případě, kdy soudce u soudu již nepůsobí a dojde podání do odškrtnuté věci, bude řešitelem ten soudce, který má dle rozvrhu práce příslušnou porozsudkovou agendu v trestní věci nebo soudce stejné agendy následujícího soudního oddělení.
13. Pokud bude mít osoba dvě státní příslušnosti, bude zapsána do soudního oddělení se specializací cizina.
14. JUDr. Markéta Navrátilová, soudní oddělení č. 17 – od 1. 4. 2022 stáž u Krajského soudu Ústí nad Labem, pobočka Liberec.
15. Mgr. Lucie Hlavničková, soudní oddělení č. 32 – od 1. 1. 2024 stáž u Krajského soudu Ústí nad Labem, pobočka Liberec.

Trestní oddělení

Obecné zásady pro přidělování a zápis do trestní agendy

1. Rozhodnutí o zatčení osoby činí soudce, který příkaz k zatčení vydal.
2. Pokud je soudce, který má dosažitelnost v průběhu pracovního týdne, vyrozuměn o zatčení osoby v nočních hodinách, vyrozumí soudce, který příkaz k zatčení vydal, ráno, a to zpravidla do 8:00 hodin.
3. Neodkladných úkonů se zúčastní soudce, který má dosažitelnost v příslušném termínu, kdy se úkon koná.
4. Trestní soudci řeší trestní věci v rámci zjednodušeného řízení v pracovní době v rozsahu přidělené agendy, v mimopracovní době podle rozpisu dosažitelnosti služeb.
5. Ve zkráceném řízení se zadržením osoby – věci napadlé v průběhu pracovního týdne (tj. od 7:00 hodin prvního pracovního dne do 12:00 hodin posledního pracovního dne v týdnu), budou zapsány vždy do soudního oddělení toho soudce, kterému věci přísluší podle rozvrhu práce.
6. V případě sporu o zastupování mezi soudci rozhodne místopředseda pro trestní úsek nebo předseda okresního soudu.
7. V případě nového nápadu věci vrácené k došetření státnímu zastupitelství bude věc, jako obživlá, opětovně zapsána do soudního oddělení, který o vrácení rozhodoval, eventuálně, který ve věci jednal, (v případě, že věc byla vrácena nadřízeným soudem), dále i v případě zpětvzetí, pokud věc opětovně napadne pod stejnou spisovou značkou státního zastupitelství.
8. Po vrácení věci neúspěšně delegované bude tato opětovně zapsána do soudního oddělení, které o delegaci rozhodlo.
9. V případě návrhu na obnovu řízení bude věc zapsána do rejstříku Nt s ohledem na novelu § 30 odst. 4 trestního řádu. V případě povolení obnovy příslušná trestní věc obživne a bude dále vyřizována pod původní spisovou značkou. V případě, že návrh na povolení obnovy v rejstříku Nt napadne stejnému soudci, který řešil příslušnou trestní věc, bude soudce vyloučen a věc bude přidělena zastupujícímu soudci v pořadí dle rozvrhu práce. Toto bude zohledněno při dalším přidělení návrhu na obnovu v Nt.
V případě návrhu na obnovu řízení u mladistvých bude věc zapsána do rejstříku Ntm zastupujícího soudce v pořadí dle rozvrhu práce.
10. V případě, že bude v přípravném řízení rozhodováno soudcem o návrhu na vzetí do vazby, příkazu k zatčení, nebo bude přicházet v úvahu jakýkoliv jiný úkon týkající se mladistvého, činí příslušný soudce veškeré úkony jako soudce soudu pro mládež ve smyslu § 4 zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, v platném znění.

11. V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen. Věci vzniklé na základě vyloučení části k samostatnému projednání nebudou započítány do mechanismu automatického přidělování nápadu (rejstřík T).

12. Napadne-li vazební věc a v některém ze soudních oddělení je nevyřízená věc téhož obviněného, je zapsána přednostně do tohoto soudního oddělení, ač toto soudní oddělení není na řadě a i v případě, že je do něj zastaven nápad (popřípadě soudci, který věc převzal). V případě více obviněných je rozhodujícím obviněný, který je uveden jako první v obžalobě a je ve vazbě. V případě více nevyřízených věcí bude vazba zapsána do soudního oddělení, které má nejstarší nevyřízený spis na téhož obviněného. Při zápisu bude použita senátní specializace a specializace vazba.

V případě střetu specializace u jedné napadlé věci se tato věc запиše do soudního oddělení podle následujícího pořadí:

Specializace stanovené v trestní agendě – rejstřík T:

1. **specializace CIZINA T**
 - trestní věci s cizím prvkem (cizí státní příslušník)
2. **specializace VEŘEJNÝ ČINITEL**
 - tato specializace obsahuje § 323 – § 328 (trestné činy proti výkonu pravomoci orgánu veřejné moci a úřední osoby uvedené v hlavě X. díl 1. trestního zákoníku), § 329 – § 334 (trestné činy úředních osob a úplatkářství uvedené v hlavě X. trestního zákoníku, díl 2. a 3.) a § 375 - § 399 (trestné činy vojenské uvedené v hlavě XII. trestního zákoníku).
3. **specializace DOPRAVA**
 - § 143, § 147, § 148, § 150, § 151, § 272, § 273 a § 274 odst. 2 trestního zákoníku - trestné činy, které jsou spáchány v souvislosti s dopravou.
4. **specializace § 194 - § 196**
 - trestné činy proti rodině a dětem uvedené v hlavě IV. trestního zákoníku.
5. **specializace ROZSÁHLÁ**
 - trestní věc, kde bude podána obžaloba (návrh na potrestání) na více jak 5 obviněných, či ve které je první strana obžaloby (návrhu na potrestání) žurnalizována na č. l. 1 000 a vyšším
6. **specializace VAZBA**
 - rozhodování ve věcech vazebních

Specializace stanovené v trestní agendě – rejstřík Td: (dožádání jiných soudů ve věcech trestních)

1. **specializace CIZINA T**
 - trestní věci s cizím prvkem

Specializace stanovené v trestní agendě – rejstřík Nt:

1. **specializace CIZINA T**
 - trestní věci s cizím prvkem
2. **specializace OBNOVA ŘÍZENÍ**
 - návrh na povolení obnovy trestního řízení

Trestní oddělení – soudci

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
2 T	100%	nespecializované trestní věci	Mgr. Milan Vencel JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Procházková Mgr. Bohatá Koldovská
	100%	specializace CIZINA T	
	100%	specializace VEŘEJNÝ ČINITEL	
	100%	specializace ROZSÁHLÁ	
	100%	specializace VAZBA	
2 Nt	100%	nespecializované Nt v rozsahu <u>přidělené</u> agendy: - obnova řízení - ochranná opatření - zahlazení odsouzení - milosti - spolupráce s člen. státy EU - spolupráce se státy mimo EU - ústní podání - všeobecný - výkon ochranného léčení	
	100%	specializace CIZINA T	
	100%	specializace OBNOVA ŘÍZENÍ	
2 Td	100%	specializace CIZINA T Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt, Td shora. Dále vyřizuje porozsudkovou agendu ze soudních oddělení 8 T, 42 T, 18 T a 18 Nt + přidělené spisy 32 T dle předchozího opatření.	přisídící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
3 T	100%	nespecializované trestní věci	JUDr. Mgr. Pavel Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Procházková Mgr. Bohatá Koldovská Mgr. Vencel Mgr. et Mgr. Michaela Cengrová <u>asistentka</u>
	100%	specializace CIZINA T	
	100%	specializace § 194 - § 196	
	100%	specializace ROZSÁHLÁ	
	100%	specializace VAZBA	
3 Nt	100%	nespecializované Nt v rozsahu <u>přidělené</u> agendy: - obnova řízení - ochranná opatření - zahlázení odsouzení - milosti - spolupráce s člen. státy EU - spolupráce se státy mimo EU - ústní podání - všeobecný - výkon ochranného léčení	
	100%	specializace CIZINA T	
	100%	specializace OBNOVA ŘÍZENÍ	
3 Td	100%	specializace CIZINA T Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt, Td shora a 38 T, 42 Nt + přidělené spisy 32 T dle přechozího opatření. Vyřizuje porozsudkovou agendu soudního oddělení 41 T u všech spisů označených sudým pořadovým číslem. Vyřizuje porozsudkovou agendu soudního oddělení 32 T a 32 Nt u všech spisů označených lichým pořadovým číslem.	přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
4 T	100%	nespecializované trestní věci	JUDr. Blanka Fedorková JUDr. Procházková Mgr. Bohatá Koldovská Mgr. Vencel JUDr. Mgr. Kříž Mgr. Radka Buzková <u>asistentka</u>
	100%	specializace CIZINA T	
	100%	specializace § 194 - § 196	
	100%	specializace ROZSÁHLÁ	
	100%	specializace VAZBA	
4 Nt	100%	nespecializované Nt v rozsahu <u>přidělené</u> agendy: - obnova řízení - ochranná opatření - zahlazení odsouzení - milosti - spolupráce s člen. státy EU - spolupráce se státy mimo EU - ústní podání - všeobecný - výkon ochranného léčení	
	100%	specializace CIZINA T	
	100%	specializace OBNOVA ŘÍZENÍ	
4 Td	100%	specializace CIZINA T Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt, Td shora + přidělené spisy 32 T dle předchozího opatření. Vyřizuje porozsudkovou agendu soudního oddělení 41 T u všech spisů označených lichým pořadovým číslem. Vyřizuje porozsudkovou agendu soudního oddělení 32 T a 32 Nt u všech spisů označených sudým pořadovým číslem.	přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
5 T	65%	nespecializované trestní věci	JUDr. Alena Procházková
	65%	specializace CIZINA T	
	65%	specializace ROZSÁHLÁ	
	65%	specializace VAZBA	
5 Nt	65%	nespecializované Nt v rozsahu <u>přidělené</u> agendy: - obnova řízení - ochranná opatření - zahlazení odsouzení - milosti - spolupráce s člen. státy EU - spolupráce se státy mimo EU - ústní podání - všeobecný - výkon ochranného léčení	Mgr. Bohatá Koldovská Mgr. Vencel JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Renata Stará <u>asistentka</u>
	65%	specializace CIZINA T	
	100%	specializace OBNOVA ŘÍZENÍ	
5 Tm	100%	trestní věci mladistvých	
5 Rod	100%	trestní věci dětí mladších 15 let	
5 Ntm	100%	všeobecné trestní věci mladistvých - všechny oddíly vyjma oddílu obnova řízení	
5 Td	65%	specializace CIZINA T Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt, Tm, Rod, Ntm, Td shora a porozsudkovou agendu ze soudních oddělení 3 Tm , 8 Tm , 1T a 1 Nt + přidělené spisy 32 T dle předchozího opatření.	

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
33 T	60%	nespecializované trestní věci	Mgr. Zuzana Bohatá Koldovská Mgr. Vencel JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Procházková JUDr. Renata Stará <u>asistentka</u> JUDr. Mgr. Kříž- zástup v rejstříku PP a Nt.
	60%	specializace CIZINA T	
	100%	specializace DOPRAVA	
	60%	specializace ROZSÁHLÁ	
	60%	specializace VAZBA	
33 PP	100%	podmíněné propuštění	
33 Nt	60%	nespecializované Nt v rozsahu <u>přidělené</u> agendy: - obnova řízení - PP jiné osoby - jiné rehabilitace - soudní rehabilitace - všeobecný pro rehabilitace - výkon trestu	
		60% specializace CIZINA T	
		100% specializace OBNOVA ŘÍZENÍ	
33 Ntm	100%	všeobecné trestní věci mladistvých - oddíl obnova řízení	
33 Td	60%	specializace CIZINA T Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt, PP, Td shora a ze soudního oddělení 31 T, 17 T, 2 Nt, 3 Nt, 2 PP a 3 PP + přidělené spisy 32 T z předchozího opatření.	přisedící dle seznamu

Asistenti

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
44 Td	100%	trestní dožádání	Mgr. Kateřina Filipová Mgr. et Mgr. Michaela Cengrová Mgr. Radka Buzková JUDr. Renata Stará

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
45 Td	100%	trestní dožádání	Mgr. et Mgr. Michaela Cengrová Mgr. Radka Buzková JUDr. Renata Stará Mgr. Karolína Filipová

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
55 Td	100%	trestní dožádání	Mgr. Radka Buzková JUDr. Renata Stará Mgr. Karolína Filipová Mgr. et Mgr. Michaela Cengrová

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
57 Td	100%	trestní dožádání	JUDr. Renata Stará Mgr. Karolína Filipová Mgr. et Mgr. Michaela Cengrová Mgr. Radka Buzková

Trestní oddělení – vyšší soudní úřednice

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
26	Pavla Pohorská Shodně s oddělením 1 T, 2 T, 3 T, 38 T. Trestní porozsudková agenda, zejména rozhodování o odměnách obhájců ustanovených státem, zpracování statistiky, zasílání rozhodnutí o nemajetkové újmě, rozhodování o svědečném v přidělených soudních odděleních a agenda vyhrazené. Bezpečnostní ředitelka – zajišťuje úkoly obrany a ochrany, zajišťuje součinnost s justiční stráží.	Martina Pokutová Hana Kučerová

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
43	Martina Pokutová Shodně s oddělením 18 T, 31 T, 33 T, 42 T, Td a PP. Trestní porozsudková agenda, zejména rozhodování o odměnách obhájců ustanovených státem, zpracování statistiky, zasílání rozhodnutí o nemajetkové újmě, rozhodování o svědečném v přidělených soudních odděleních a agenda vyhrazené. Zápis zákazu pobytu a změny zákazu pobytu do CzechPointu ve všech trestních věcech.	Hana Kučerová Pavla Pohorská

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
46	Ida Drbohlavová Shodně s oddělením 5 T, 32 T, Tm a ROD. Trestní porozsudková agenda, zejména rozhodování o odměnách obhájců ustanovených státem, zpracování statistiky, zasílání rozhodnutí o nemajetkové újmě, rozhodování o svědečném v přidělených soudních odděleních. Kontaktní osoba pro APSTR.	Hana Kučerová Pavla Pohorská Martina Pokutová

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
47	Hana Kučerová Shodně s oddělením 4 T, 8 T, 17 T, 41 T a Nt, Ntm přípravné a Nt, Ntm bez přípravného řízení. Trestní porozsudková agenda, zejména rozhodování o odměnách obhájců ustanovených státem, zpracování statistiky, zasílání rozhodnutí o nemajetkové újmě, rozhodování o svědečném v přidělených soudních odděleních. Předvolání přísedících k výkonu jejich funkce, vedení skladu doličných věcí a knihy trestních úschov.	Pavla Pohorská Martina Pokutová

Trestní oddělení – obsazení soudní kanceláře

vedoucí kanceláře	Zástup
Renata Bahníková - vede rejstřík 1 T, 2 T, 3 T, 32 T, 38 T Jana Knížková - vede rejstřík 5 T, 18 T, 31 T, 33 T, 42 T, Td Lenka Hoffmanová - vede rejstřík 4 T, 8 T, 17 T, 41 T, Tm, ROD, Nt, Ntm - řídí se Instrukcí MSp čj. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění	Lucie Rajchrtová Veronika Pešková Iva Souralová
protokolující úřednice	
Michaela Hejgrlíková – vede rejstřík PP Pavlna Krenická - Bezpečnostní ředitelka – zajišťuje úkoly obrany a ochrany, zajišťuje součinnost s justiční stráží. Veronika Pešková Iva Souralová Marcela Jaďud'ová Lucie Rajchrtová	zástup - Jana Knížková (rejstřík PP) podle rozhodnutí vedoucí kanceláře

- provádí zpracování a zajištění zvukových záznamů z hlavních líčení a veřejných zasedání a jejich následný přepis a provádí videokonference - zajišťují další věci dle pokynů vedoucí kanceláře, soudce a vyšších úřednic - provádí zápis do protokolu, zapisuje v jednací síni, přepisuje rozhodnutí a texty - řídí se Instrukcí MSp čj. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění	
---	--

Obecné zásady pro přidělování a zápis do občanskoprávní agendy

1. Věc související s řízením, které je vedeno v některém ze soudních oddělení, bude přednostně přidělena do tohoto soudního oddělení a následně bude počet věcí v soudních odděleních automaticky dorovnán.
2. V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen. Věci vzniklé na základě vyloučení části k samostatnému projednání nebudou započítány do mechanismu automatického přidělování nápadu (rejstřík C).
3. Při vyloučení věci, je-li důvod k zapsání do jiného specializovaného soudního oddělení, bude věc zapsána příslušnému soudci a taková věc bude zohledněna v nápadu, jinak zůstává soudci původnímu.
4. Pokud je důvod ke spojení věcí dle § 112 o. s. ř., je zákonným soudcem pro spojované věci ten soudce, kterému byla zapsána žaloba dříve.
5. Žaloby a návrhy na vydání platebního rozkazu a elektronického platebního rozkazu postoupené z jiného soudu z důvodu místní nepřislušnosti budou nejprve předloženy příslušnému soudci k případnému nesouhlasu s postoupením, a až následně bude VSÚ činit procesní úkony.
6. Ve věcech předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí § 400 a násl. z. ř. s. a předběžného opatření upravujícího poměry dítěte podle § 452 z. ř. s., kdy návrh bude podán poslední pracovní den po 12:00 hod. nebo v den před státním svátkem či jiným pracovním volnem a ve dnech pracovního volna, rozhodne soudce vykonávající dosah.

7. Návrhy a podněty ohledně opatrovnických věcí napadlé během doposud neskončeného řízení se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci, a to i v případě, že je do soudního oddělení zastaven nápad.
8. Pro zápis do opatrovnické agendy se přednostně použije opatření předsedy Krajského soudu v Ústí nad Labem – Spr 3032/2016 ze dne 8. 11. 2016 (viz příloha k rozvrhu práce) v platném znění.
9. O výkonu rozhodnutí o výchově a styku nezletilého dítěte rozhoduje soudce, který exekuční titul, jenž má být vykonán, vydal s výjimkou, kdy jiný soudce vede dosud pravomocně neskončené řízení ve věci. Není-li takový soudce, nebo nelze-li takového soudce určit, bude věc přidělena algoritmem počítačového systému ISAS k určení řešitele – soudce.
10. Návrhy související s řízením ve věci osvojení nezletilého dítěte projedná soudce, který rozhodl o předání tohoto dítěte do péče budoucím osvojitelům, a to i v případě, kdy související řízení budou již pravomocně skončena.
11. Návrhy na vydání elektronického platebního rozkazu automaticky napadají do agendy CEPR vyšším soudním úřednicím kolovacím způsobem chronologicky podle pořadí nápadu věcí rovnoměrně podle počtu nastavených řešitelských týmů počínaje označením týmu s nejnižším číslem.
12. Věci převedené z CEPRU do rejstříku C napadají v rámci obecného přidělování s přihlédnutím ke specializacím do soudních oddělení.
13. Věci převáděné z rejstříku Nc do C bude vyřizovat soudce, který pokyn vydal.
14. Věci oddílů Nc (občanskoprávní) - oddíl předběžná opatření a oddíl předběžná opatření domácí násilí jsou rozdělovány v samostatném kole (specializace PŘEDBEŽNÁ OPATŘENÍ). Ostatními věcmi Nc bude nápad dorovnáván dle pravidel obecného přidělování. Pokud soudce nemůže neodkladný úkon vyřídit z důvodu nepřítomnosti na pracovišti (dovolená, nemoc), bude tento neodkladný úkon vyřízen zastupujícím soudcem dle rozvrhu práce. Zastupujícímu soudci bude tento spis ponechán až do skončení věci a toto bude zohledněno při dalším přidělení předběžného opatření.
15. Návrhy na prodloužení doby trvání předběžného opatření budou zapsány stejnému soudci, který vydával původní předběžné opatření, vyjma případu, že toto předběžné opatření vydával trestní soudce (v rámci dosažitelnosti). V takovém případě bude návrh předložen civilnímu soudci, kterému spis připadne dle pravidel obecného přidělování.
16. U věcí oddílu Nc (opatrovnické) - oddíl ostatní - opatrovnické (specializace určení řešitele) budou rozdělovány v samostatném kole, ostatními věcmi Nc bude nápad dorovnáván dle pravidel obecného přidělování.
17. U věci, v níž Nejvyšší soud ČR nebo Ústavní soud ČR zrušil rozhodnutí, bude řešitelem soudce, který zrušené rozhodnutí v prvním stupni vydal. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, pak bude řešitelem soudce působící v soudním oddělení shodného čísla, a pokud toto není obsazeno, pak soudce soudního oddělení stejné agendy následujícího čísla, s přihlédnutím ke specializaci. Věc nebude zohledněna v nápadu.

18. U žalob na obnovu řízení bude řešitelem soudce, který rozhodoval v původním řízení. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, nebo byl přidělen k vyřizování jiné soudní agendy, bude řešitelem soudce působící v soudním oddělení shodného čísla a pokud toto není obsazeno, pak soudce soudního oddělení stejné agendy následujícího čísla, s přihlédnutím ke specializaci. Věc nebude zohledněna v nápadu.
19. Žalobu pro zmatečnost projedná a rozhodne o ní soudce, který dle rozvrhu práce zastupuje soudce, proti jehož rozhodnutí žaloba směřuje. Je-li v jednom podání obsažena žaloba pro zmatečnost i žaloba na obnovu řízení, obě tyto žaloby projedná a rozhodne o nich soudce, který dle rozvrhu práce zastupuje soudce, proti jehož rozhodnutí směřuje žaloba pro zmatečnost.
20. Nesprávně podané návrhy, které se automaticky nezapiší do aplikace CEPR, budou zapsány do rejstříku C.
21. Napadne-li návrh na vypořádání společného jmění manželů v případě, kdy je již zahájené řízení o vypořádání společného jmění druhým manželem a není pravomocně skončené, bude tento návrh zapsán do soudního oddělení, které vyřizuje dříve napadlý návrh.
22. Osvědčení podle článku 53, 59 a 60 nařízení o příslušnosti a uznávání a výkonu soudních rozhodnutí v občanských a obchodních věcech (Brusel I bis) vydá soudce, který vydal rozhodnutí, jehož se osvědčení týká. V případě, že jej vydal soudce, který u zdejšího soudu již nepracuje, vydá osvědčení soudce se specializací „cizina“ s číselným označením soudního oddělení, které je nejbližší vyšší než číslo soudního oddělení uvedené v osvědčovaném rozhodnutí.

V případě střetu specializace u jedné napadlé věci se tato věc zapiše do soudního oddělení podle následujícího pořadí:

Specializace stanovené v občanskoprávní agendě – rejstřík C:

1. specializace OBCHODNÍ

- řízení týkající se právních vztahů uzavřených dle zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění účinném do 31. 12. 2013
- řízení týkající se vztahů mezi podnikateli při podnikání
- řízení týkající se vztahů mezi státem nebo samosprávnou územní jednotkou a podnikateli, týkající se jejich podnikatelské činnosti

- řízení týkající se právních vztahů mezi podnikateli řídicí se mezinárodní smlouvou, cizím právem či právem EU
- 2. specializace CIZINA C**
 - řízení (mimo věcí obchodních), ve kterém je účastníkem fyzická osoba s bydlištěm mimo území České republiky
 - řízení (mimo věcí obchodních), ve kterém je účastníkem právnická osoba se sídlem mimo území České republiky, nezastoupená českým advokátem
 - řízení (mimo věcí obchodních), ve kterém je účastníkem cizí státní příslušník
 - věc, která se řídí cizím právem
 - rozhodování podle zákona č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém, v platném znění
- 3. specializace PRACOVNÍ**
 - řízení pracovněprávní, včetně náhrady škody související s pracovním poměrem, úrazem a nemocí z povolání
- 4. specializace VĚCNĚPRÁVNÍ**
 - řízení o vlastnických žalobách, o právu z držby, o ochraně rušené držby podle § 176 o.s.ř., o věcných právech k věci cizí (právo stavby, věcná břemena, zástavní právo, zadržovací právo), zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví, vypořádání a zúžení společného jmění manželů

Specializace stanovené v občanskoprávní agendě – rejstřík NC (všeobecný a občanskoprávní):

1. specializace OBCHODNÍ
2. specializace CIZINA C (civilní řízení), CIZINA D (dědická řízení)
3. specializace PRACOVNÍ
4. specializace VĚCNĚPRÁVNÍ
5. specializace DĚDICKÁ (věci týkající se dědických řízení)
6. specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ
(oddíl předběžná opatření, oddíl předběžná opatření domácí násilí)

Specializace stanovené v občanskoprávní agendě – civilní řízení - rejstřík Cd:
(dožádání jiných soudů ve věcech civilních)

1. specializace CIZINA C (civilní řízení), CIZINA D (dědická řízení)
2. specializace DĚDICKÁ (dožádání jiných soudů ve věcech dědických)

Specializace stanovené v občanskoprávní agendě – civilní řízení - rejstřík Evc:

1. specializace OBCHODNÍ

Civilní oddělení – soudci

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
10 C	100%	nespecializované věci	JUDr. Vlastimil Nedvěd	Iva Nováková <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u>
	100%	specializace PRACOVNÍ		
	100%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
10 Nc	100%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)	JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková Mgr. Červenkova Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová Mgr. Kotátko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová	Iveta Plechatá <u>soudní</u> <u>tajemnice</u> přisídící dle seznamu
	100%	specializace PRACOVNÍ		
	100%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
	100%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
12 D	100%	dědická řízení	JUDr. Ivana Lukášová	Mgr. Barbora Klailová <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u>
12 Cd	100%	specializace CIZINA D		
12 C	90%	nespecializované věci		
	90%	specializace PRACOVNÍ	JUDr. Divíšková Mgr. Červenková Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová JUDr. Nedvěd Mgr. Turaiová (zástup dědická řízení)	Daniela Novotná <u>VSÚ C</u>
	90%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
12 Nc	90%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)		Bc. Martina Kopúníková Ida Drbohlavová <u>VSÚ D</u>
	100%	specializace CIZINA D - oddíl pozůstalosti, úschovy		
	90%	specializace PRACOVNÍ		
	90%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
	90%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		
12 U	100%	umoření listin		přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
15 C	60%	nespecializované věci	JUDr. Alena Divíšková	Tereza Urbanová <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u>
	60%	specializace PRACOVNÍ		
	60%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
15 Nc	60%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)	Mgr. Červenková Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová	Petra Seidelová <u>VSÚ C</u> přisedící dle seznamu
	60%	specializace PRACOVNÍ		
	60%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
	60%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
34 C	80%	nespecializované věci	Mgr. Eva Červenková	Magdalena Nekardová <u>rejstříková vedoucí</u>
	100%	specializace CIZINA C		
34 Nc	80%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)		
	100%	specializace CIZINA C		
	80%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		
34 Cd	100%	specializace CIZINA C	Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko Mgr. Fedorko	Petra Seidelová <u>VSÚ C</u>
34 EVC	100%	nespecializované věci	Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková	Mgr. Karolína Filipová <u>asistentka</u> přisídící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
35 C	80%	nespecializované věci	Mgr. Ing. Jana Kliková	Irena Žáková <u>rejstříková vedoucí</u>
	100%	specializace CIZINA C		
35 Nc	80%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)		
	100%	specializace CIZINA C		
	80%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		
35 Cd	100%	specializace CIZINA C	Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová	Bc. Klára Slezáková <u>VSÚ C</u>
35 EVC	100%	nespecializované věci	JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková Mgr. Červenková	přisídící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
36 C	100%	nespecializované věci	Mgr. Alena Turaiová	Alla Therová <u>rejstříková vedoucí</u>
	100%	specializace PRACOVNÍ		
	100%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
36 Nc	100%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)	Mgr. Kot'átko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková Mgr. Červenková Mgr. Ing. Kliková	Petra Seidelová <u>VSÚ C</u> Mgr. Karolína Filipová <u>asistentka</u> přisedící dle seznamu
	100%	specializace PRACOVNÍ		
	100%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
	100%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
37 C	70%	nespecializované věci	Mgr. Roman Kot'átko	Martina Zelenková <u>rejstříková vedoucí</u>
	70%	specializace PRACOVNÍ		
	70%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
37 Nc	70%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)	Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková Mgr. Červenková Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová	Daniela Novotná <u>VSÚ C</u> přisedící dle seznamu
	70%	specializace PRACOVNÍ		
	70%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
	70%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ Rozhodování o odvolání v agendě CEPR v roce 2024 u všech vyšších soudních úřednic.		
			JUDr. Šífová (zástup agenda E, Exe)	

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
38 C	100%	nespecializované věci	Mgr. Martin Fedorko	Eva Zářecká <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u>
	100%	specializace PRACOVNÍ		
	100%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
38 Nc	100%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)	Mgr.Ing.Šmakalová Mgr. Cholastová JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divišková Mgr. Červenková Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko	Daniela Novotná <u>VSÚ C</u>
	100%	specializace PRACOVNÍ		
		specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		Mgr. et Mgr. Michaela Cengrová <u>asistentka</u>
	100%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		
				přisídící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
48 C	100%	nespecializované věci	Mgr. Ing. Ivana Šmakalová Mgr. Cholastová JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divišková Mgr. Červenková Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová Mgr. Koťátko Mgr. Fedorko	Jana Mígllová <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u>
	100%	specializace OBCHODNÍ		
48 Nc	100%	nespecializované věci (Nc oddíly občanskoprávní a všeobecné)		Bc. Klára Slezáková <u>VSÚ C</u>
	100%	specializace OBCHODNÍ		
	100%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		JUDr. Jiří Landa <u>asistent</u>
48 EVC	100%	specializace OBCHODNÍ		přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
51 C	100%	nespecializované věci	Mgr. Hana Cholastová	Karla Cichovská <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u>
	100%	specializace OBCHODNÍ		
51 Nc	100%	nespecializované věci (Nc oddíly občanskoprávní a všeobecné)	JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divišková Mgr. Červenková Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová Mgr. Koťátko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová	Bc. Klára Slezáková <u>VSÚ C</u>
	100%	specializace OBCHODNÍ		
	100%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		
51 EVC	100%	specializace OBCHODNÍ	JUDr. Šířová (zástup agenda Exe)	Mgr. Radka Buzková <u>asistentka</u> přisedící dle seznamu

Asistenti

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
44 Cd	100%	civilní dožádání	Mgr. Karolína Filipová Mgr. et Mgr. Michaela Cengrová Mgr. Radka Buzková JUDr. Renata Stará

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
45 Cd	100%	civilní dožádání	Mgr. et Mgr. Michaela Cengrová Mgr. Radka Buzková JUDr. Renata Stará Mgr. Karolína Filipová

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
55 Cd	100%	civilní dožádání	Mgr. Radka Buzková JUDr. Renata Stará Mgr. Karolína Filipová Mgr. et Mgr. Michaela Cengrová

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
57 Cd	100%	civilní dožádání	JUDr. Renata Stará Mgr. Karolína Filipová Mgr. et Mgr. Michaela Cengrová Mgr. Radka Buzková

Civilní oddělení – soudní tajemnice a vyšší soudní úřednice

soudní oddělení	soudní tajemnice	Zástup
16	Iveta Plechatá - porozsudková agenda - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony soudní tajemnice v soudním oddělení č. 10, 14 - vede informační centrum zdejšího soudu - agenda vyhrazené	Bc. Klára Slezáková Informační centrum: Anna Mácová

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
27	Bc. Martina Kopúníková - porozsudková agenda - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony vyšší soudní úřednice v soudním oddělení č. 12, 36 (dědická řízení) - kontrola vedení úschov u notářů, působících v obvodu zdejšího soudu	Bc. Klára Slezáková Petra Seidelová Daniela Novotná <u>D, Sd a Cd:</u> Ida Drbohlavová
	100% - elektronický platební rozkaz (CEPR)	
	100% Cd - specializace DĚDICKÁ - řeší agendu Cd (dědická řízení) – výsledky, mimo výsledky osob umístěných ve Věznici Stráž pod Ralskem	
	100% Sd - agenda úschov - pokud je nutný úkon soudce v rozhodovací činnosti VSÚ rozhoduje JUDr. Lukášová	
	100% Nc - pouze oddíly se specializací DĚDICKÁ - pozůstalosti, úschovy, umoření - všeobecný oddíl	

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	zástup
28	Bc. Klára Slezáková - porozsudková agenda - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony vyšší soudní úřednice v soudních oddělení č. 7, č. 14, č. 35, č. 48 a č. 51 - provádí dohled nad činností soudních exekutorů - protestace směnek, k zajištění bezpečnosti originálů směnek (šeků) je pracovníkem určeným k úkonům potřebným k vydání originálu směnky (šeku)	Petra Seidelová Daniela Novotná
	100% - elektronický platební rozkaz (CEPR)	

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	zástup
29	Petra Seidelová - porozsudková agenda - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony vyšší soudní úřednice v soudních oddělení č. 11, č. 14, č. 15, č. 34 a č. 36	Daniela Novotná Bc. Klára Slezáková
	100% - elektronický platební rozkaz (CEPR)	

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
39	Daniela Novotná - porozsudková agenda - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony vyšší soudní úřednice v soudních odděleních č. 12, č. 14, č. 37 a č. 38	Bc. Klára Slezáková Petra Seidelová
	100% - elektronický platební rozkaz (CEPR)	

Civilní oddělení – obsazení soudní kanceláře

vedoucí kanceláře	Zástup
Adéla Pechková - vede rejstříky dědických řízení D, Sd, U, Nc a dále civilních řízení EVC, Ec, C (soudních oddělení č. 7, č. 34) - koordinuje práci rejstříkových vedoucích - řeší otázky vzájemného zastupování rejstříkových vedoucích - hodnotí práci rejstříkových vedoucích	Martina Zelenková

- řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - pověřena vedením knihy úschov, seznamu závětí - pověřena vedením rejstříku evidence směnek	
vedoucí kanceláře	Zástup
Lenka Janovská - vede rejstřík civilních řízení C, EVC, Ec (soudních oddělení č. 10, č. 11, č. 12, č. 14, č. 15, č. 35, č. 36, č. 37, č. 38, č. 48 a č. 51) a dále rejstřík civilních řízení Nc (všech soudních oddělení) a CEPR - koordinuje práci rejstříkových vedoucích - řeší otázky vzájemného zastupování rejstříkových vedoucích - hodnotí práci rejstříkových vedoucích - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - konverze dokumentů v aplikaci Czech Point	Alla Therová
rejstříkové vedoucí	Zástup
Karla Cichowská Tereza Urbanová Alla Therová (konverze dokumentů v aplikaci Czech Point) Martina Zelenková Mgr. Barbora Klailová Magdalena Nekardová Jana Mígllová Eva Zářecká Iva Nováková Irena Žáková - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - zpracovává písemnosti dle pokynu soudce, asistenta, VSÚ a tajemnice, provádí zpracování a zajištění zvukových záznamů a vyhotovuje protokoly v jednací síni a přepisy textů, provádí videokonference - zajišťuje chod soudního oddělení pro konkrétního soudce, ke kterému je přiřazena, vede rejstřík a další evidenční pomůcky, odpovídá za pohyb spisů - před jednáním provádí kontrolu v insolvenčním rejstříku ohledně účastníků plánovaných jednání, v případě zjištění ins. řízení či ukončení ins. řízení se obrátí na zápisové oddělení ohledně aktualizace údajů v ISAS	podle rozhodnutí vedoucí kanceláře

zapisovatelky	Zástup
Barbora Pihlerová - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - zpracovává písemnosti dle pokynu soudce, asistenta, VSÚ a tajemnice, vyhotovuje protokoly v jednací síni a přepisy textů	podle rozhodnutí vedoucí kanceláře

Opatrovnické oddělení

V případě střetu specializace u jedné napadlé věci se tato věc zapíše do soudního oddělení podle následujícího pořadí v opatrovnické agendě:

Specializace stanovené v opatrovnické agendě: rejstřík Nc

1. specializace **CIZINA P**
2. specializace **URČENÍ ŘEŠITELE**
(specializace pro automatický výběr soudce dle rozvrhu práce)

Specializace stanovené v opatrovnické agendě: rejstřík Cd

(dožádání jiných soudů v opatrovnických věcech)

1. **specializace CIZINA P**
2. **specializace OPATRO**
(výslechy v opatrovnických věcech)

Specializace stanovené v opatrovnické agendě: rejstřík L

(převzetí a držení v ústavech zdravotnické péče a v zařízeních sociálních služeb)

1. **specializace CIZINA P**

Specializace stanovené v opatrovnické agendě: rejstřík P a Nc: (seznam věcí)

1. **specializace CIZINA P**

Opatrovnické oddělení – soudci

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
7 L	95%	nespecializované detenční řízení	Mgr. Marcela Janušková	Daniela Škrlová <u>rejstříková vedoucí</u>
	100%	specializace CIZINA P		
7 Nc	95%	nespecializované věci (Nc oddíly opatrovnické)	JUDr. Sovičková JUDr. Lebedová Mgr. Fendrychová Mgr. Rejtharová	Jana Nečesaná <u>VSÚ</u>
	100%	specializace CIZINA P		
	95%	specializace URČENÍ ŘEŠITELE		
7 PaNc	95%	nespecializované věci rejstříků P a Nc		
	100%	specializace CIZINA P		
7 Cd	100%	specializace CIZINA P		
7 C 7 Nc	0% 0%	- řeší věci do tohoto soudního oddělení dosud napadlé či obživlé	JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divišková Mgr. Červenková Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová	Bc. Klára Slezáková <u>VSÚ C</u>

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
11 L	55%	nespecializované detenční řízení	JUDr. Barbora Sovičková	Barbora Pihlerová <u>rejstříková vedoucí</u>
	100%	specializace CIZINA P		
11 Nc	55%	nespecializované věci (Nc oddíly opatrovnické)	JUDr. Lebedová Mgr. Fendrychová Mgr. Rejtharová Mgr. Janušková	Ida Drbohlavová <u>VSÚ</u>
	100%	specializace CIZINA P		
	55%	specializace URČENÍ ŘEŠITELE		
11 PaNc	55%	nespecializované věci rejstříků P a Nc		
	100%	specializace CIZINA P		
11 Cd	100%	specializace CIZINA P		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
19 L	100%	nespecializované detenční řízení	JUDr. Radana Lebedová	Veronika Dubědová <u>rejstříková vedoucí</u>
19 Nc	100%	nespecializované věci (Nc oddíly opatrovnické)		
	100%	specializace URČENÍ ŘEŠITELE		
19 PaNc	100%	nespecializované věci rejstříků P a Nc	Mgr. Fendrychová Mgr. Rejtharová Mgr. Janušková JUDr. Sovičková	Jana Nečesaná <u>VSÚ</u>

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
21 L	100%	nespecializované detenční řízení	Mgr. Martina Fendrychová	Eva Tichá <u>rejstříková vedoucí</u>
21 Nc	100%	nespecializované věci (Nc oddíly opatrovnické)		
	100%	specializace URČENÍ ŘEŠITELE		
21 PaNc	100%	nespecializované věci rejstříků P a Nc	Mgr. Rejtharová Mgr. Janušková JUDr. Sovičková JUDr. Lebedová	Monika Svatoňová <u>VSÚ</u>

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
41 L	75%	nespecializované detenční řízení	Mgr. Kateřina Rejtharová	Veronika Nešická <u>rejstříková vedoucí</u>
	100%	specializace CIZINA P		
41 Nc	75%	nespecializované věci (Nc oddíly opatrovnické)	Mgr. Janušková JUDr. Sovičková JUDr. Lebedová Mgr. Fendrychová	Monika Svatoňová <u>VSÚ</u>
	100%	specializace CIZINA P		
	75%	specializace URČENÍ ŘEŠITELE		
41 PaNc	75%	nespecializované věci rejstříků P a Nc		
	100%	specializace CIZINA P		
41 Cd	100%	specializace CIZINA P		

Opatrovnické oddělení – soudní tajemnice a vyšší soudní úřednice

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	zástup
25	Jana Nečesaná - porozsudková agenda - vykonávání administrativních úkonů při výkonu soudního dohledu nad nezletilými dětmi v soudním oddělení č. 7, č. 19 - vykonávání administrativních úkonů při výkonu soudního dohledu nad osobami omezenými ve svéprávnosti v soudním oddělení č. 7, č. 19 - sepis protokolu o souhlasu s osvojením a protokolu o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů v lichých týdnech kalendářního roku - sepis podání v opatrovnických věcech v lichých týdnech kalendářního roku - výslechy nemocných a ošetřujícího lékaře ve smyslu § 191b odst. 3 o. s. ř. (agenda L) - zpracování statistiky v soudním oddělení č. 7, č. 19 - na pokyn soudce provádí zhlédnutí posuzovaných osob pro soudní oddělení č. 7, č. 19 - vyřizuje dožádání v opatrovnických věcech 100% - rejstřík Cd – specializace OPATRO	Monika Svatoňová

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	zástup
46	Ida Drbohlavová - porozsudková agenda - vykonávání administrativních úkonů při výkonu soudního dohledu nad nezletilými dětmi v soudním oddělení č. 11 - vykonávání administrativních úkonů při výkonu soudního dohledu nad osobami omezenými ve svéprávnosti v soudním oddělení č. 11 - výslechy nemocných a ošetřujícího lékaře ve smyslu	Jana Nečesaná Monika Svatoňová

	§ 191b odst. 3 o. s. ř. (agenda L) - zpracování statistiky v soudním oddělení č. 11 - na pokyn soudce provádí zhlédnutí posuzovaných osob pro soudní oddělení č.11 Vyhotovování platebních poukazů v dědickém oddělení při zastavení řízení (rejstřík D).	Bc. Martina Kopúníková (rejstřík D)
--	--	--

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	zástup
52	Monika Svatoňová - porozsudková agenda - vykonávání administrativních úkonů při výkonu soudního dohledu nad nezletilými dětmi v soudním oddělení č. 17, č. 20, č. 21 a č. 41 - vykonávání administrativních úkonů při výkonu soudního dohledu nad osobami omezenými ve svéprávnosti v soudním oddělení č. 17, č. 20, č. 21 a č. 41 - sepis protokolu o souhlasu s osvojením a protokolu o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů v sudých týdnech kalendářního roku - sepis podání v opatrovnických věcech v sudých týdnech kalendářního roku - výsledky nemocných a ošetřujícího lékaře ve smyslu § 191b odst. 3 o. s. ř. (agenda L) - zpracování statistiky v soudním oddělení č. 17, č. 20, č. 21 a č. 41 - na pokyn soudce provádí zhlédnutí posuzovaných osob pro soudní oddělení č. 17, č. 20, č. 21 a č. 41 - vyřizuje dožádání v opatrovnických věcech 100% - rejstřík Cd – specializace OPATRO	Jana Nečesaná

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
53	Bc. Pavlína Šlechtová - výsledky nezletilých dětí dle pokynu opatrovnických soudců - COCHEM - jednání s rodiči dle pokynu opatrovnických soudců - edukace rodičů	soudci opatrovnického oddělení dle svých soudních oddělení

Opatrovnícké oddělení – obsazení soudní kanceláře

vedoucí kanceláře	Zástup
Pavla Flusková - vede rejstřík Cd, P, Nc, P a Nc, L - koordinuje práci rejstříkových vedoucích - řeší otázky vzájemného zastupování rejstříkových vedoucích - hodnotí práci rejstříkových vedoucích - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění	Eva Tichá Daniela Škrlová
rejstříkové vedoucí	Zástup
Eva Tichá Daniela Škrlová Veronika Dubědová Veronika Nešická Barbora Pihlerová - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - zpracovává písemnosti dle pokynu soudce, VSÚ a tajemnice, zpracovává a zajišťuje zvukové záznamy a vyhotovuje protokoly v jednacích síních a přepisy textů, provádí videokonference - zajišťuje chod soudního oddělení pro konkrétního soudce, ke kterému je přiřazena, vede rejstřík a další evidenční pomůcky, odpovídá za pohyb spisů	podle rozhodnutí vedoucí kanceláře
zapisovatelky	Zástup
Dominika Hamrová - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - zpracovává písemnosti dle pokynu soudce, VSÚ a tajemnice, vyhotovuje protokoly v jednacích síních a přepisy textů, provádí videokonference	vzájemný s rejstříkovými vedoucími

Exekuční oddělení

V případě střetu specializace u jedné napadlé věci se tato věc zapíše do soudního oddělení podle následujícího pořadí:

Specializace stanovené v exekuční agendě – rejstřík E

1. **specializace SOUDCOVSKÁ VĚC**
(věc náležející k vyřízení jen soudci – vyklizení, zástavní věci, § 335, § 338 odst. 3, § 338f, § 348, § 350, § 351 a § 351a o. s. ř.)
2. **specializace CIZINA E**

Specializace stanovené v exekuční agendě – rejstřík Exe

1. **specializace SOUDCOVSKÁ VĚC**
(oddíl exekuce – u pověření exekutorů řeší věci, ve kterých je vymáháno nepeněžitě plnění nebo peněžitě plnění na základě notářského nebo exekutorského zápisu. Dále návrhy dle § 15a zákona č. 119/2001 Sb., kterým se stanoví pravidla pro případy souběžně probíhajících výkonů rozhodnutí, v platném znění + oddíly prohlášení o majetku a prohlášení o vykonatelnosti)
2. **specializace CIZINA E**
(všechny exekuční oddíly agendy Exe)

Specializace stanovené v exekuční agendě – rejstřík Cd
(dožádání jiných soudů v exekučních věcech)

1. **specializace CIZINA E**
2. **specializace EXEKUČNÍ**

Specializace stanovené v exekuční agendě – rejstřík Nc

1. **specializace SOUDCOVSKÁ VĚC**
(všechny exekuční oddíly agendy Nc – předražky, EVET, souběh exekucí, rozvrh výtěžku daňové exekuce)
2. **specializace CIZINA E** (všechny exekuční oddíly agendy Nc)
3. **specializace EXEKUČNÍ**

Exekuční oddělení – soudci

9 Exe	100%	specializace SOUDCOVSKÁ VĚC - exekuční oddíly	JUDr. Jana Šífová	
	100%	specializace CIZINA E - exekuční oddíly		
9 E	100%	specializace SOUDCOVSKÁ VĚC	Mgr. Kot'átko Mgr.Cholastová	
	100%	specializace CIZINA E		
9 Nc	100%	specializace SOUDCOVSKÁ VĚC - exekuční oddíly + všeobecné	JUDr. Renata Stará <u>asistentka</u>	
	100%	specializace CIZINA E - exekuční oddíly + všeobecné		
9 Cd	100%	specializace CIZINA E - řeší věci agendy Exe ze soudních oddělení č. 23, 24, 25, 40 a 45, kde je třeba v těchto věcech úkonu, který není oprávněna činit VSÚ, či žádá-li o pokyn soudce - řeší exekuční věci, kde byli řešiteli JUDr. Helena Lehmannová, JUDr. Karel Mery a bude zde potřeba úkonu - rozhoduje o jmenování opatrovníka nezletilým, a to výlučně ve vztahu k exekučnímu řízení, jehož jsou tito nezletilí účastníkem		
9 C	0%	- rejstřík řeší věci do tohoto soudního oddělení dosud napadlé či obživlé	JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková Mgr. Červenková Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko Mgr. Fedorko Mgr.Ing.Šmakalová Mgr.Cholastová	

Exekuční oddělení – vyšší soudní úřednice

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	VSÚ/zástupci
24 Exe	100%	nespecializované věci exekuční - oddíl pověření exekutorů - oddíl pomoc soudu před VR	Radmila Mádlíková
24 E	100%	nespecializované věci výkonu rozhodnutí	Marie Bilková
24 Nc	100%	rejstřík Nc – specializace EXEKUČNÍ - oddíl oznámení výhrady - oddíl všeobecný	
24 Cd	100%	rejstřík Cd – specializace EXEKUČNÍ - pokud je nutný úkon soudce v rozhodovací činnosti VSÚ v rejstříku E a EXE, rozhoduje JUDr. Šífová - sepis podání v exekučních věcech v sudém týdnu - sepis protokolu oznámení výhrady podle § 354 o. s. ř. a § 593 NOZ v sudém týdnu - ve věcech agendy exekucí v soudním oddělení č. 27 a č. 25 vyřizuje věci se sudou spisovou značkou a dále vyřizuje věci č. 45 Exe 2012 - vyřizuje dožádání v exekučních věcech - kontrola úschov uložených v kovové skříni soudu, na běžných účtech, jakož i depositních účtů peněžního ústavu a kontrola úschov u schovatele - provádí dohled nad činností soudních exekutorů	

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	VSÚ/zástupci
40 Exe	100%	nespecializované věci exekuční - oddíl pověření exekutorů - oddíl pomoc soudu před VR	Marie Bilková
40 E	100%	nespecializované věci výkonu rozhodnutí	Radmila Mádlíková
40 Nc	100%	rejstřík Nc – specializace EXEKUČNÍ - oddíl oznámení výhrady - oddíl všeobecný	
40 Cd	100%	rejstřík Cd – specializace EXEKUČNÍ - pokud je nutný úkon soudce v rozhodovací činnosti VSÚ v rejstříku E a EXE, rozhoduje JUDr. Šífová - sepis podání v exekučních věcech v lichém týdnu - sepis protokolu oznámení výhrady podle § 354 o. s. ř. a § 593 NOZ v lichém týdnu - ve věcech agendy exekucí v soudním oddělení č. 27 a č. 25 vyřizuje věci s lichou spisovou značkou a dále vyřizuje věci č. 45 Exe 2011 - vyřizuje všechny věci ze soudního odd. č. 23 - vyřizuje dožádání v exekučních věcech	

Exekuční oddělení – obsazení soudní kanceláře

soudní vykonavatelé	zástup
Hana Haklová a Jan Kyselka, DiS. - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - realizují výkony soudních rozhodnutí v agendě E, ve věcech péče o nezletilé děti a vykázání z obydlí - zajišťují jízdy dle pokynu předsedy soudu - zajišťují provoz a údržbu vozidel, vedení vozového sešitu - provádí administrativní práce ohledně výkonu rozhodnutí - Jan Kyselka, DiS. - zástup plynové kotelny - Jan Kyselka, DiS. - agenda vyhrazené	vzájemně (jako vykonavatelé)
vedoucí kanceláře	zástup
Alena Číberová, Miloslava Valašiková - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - řídí a koordinují práci zapisovatelek exekučního oddělení - hodnotí jejich práci, řeší zastupování - lustrace v insolvenčním rejstříku dle vyhlášek a usnesení předaných oddělením datových zpráv	Vzájemně Alexandra Šabaková
zapisovatelky	zástup
Alexandra Šabaková Monika Hloušková Jana Plíhalová (zapisovatelka pro vymáhací odd.) - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - zpracovává písemnosti dle pokynu soudce, asistenta, VSÚ a vyhotovuje protokoly v jednací síni a přepisy textů, provádí videokonference	vzájemně

Správa soudu

Funkce	Vykonává	Zástup
ředitelka správy soudu	Bc. Zuzana Koppanová Vedení rejstříku Spr (správní deník), rejstříku St (stížnosti) a rejstříku Si (poskytování informací), evidence dovolených. Řídí a kontroluje činnost správy soudu, provádí kontrolu soudních kanceláří, vykonává další práce na úseku správním a hospodářském, zajišťuje personální agendu, organizuje práce sekretariátu, zhotovování záznamů z jednání vedoucích orgánů, organizuje a kontroluje jejich plnění a ostatní sekretářské práce. Vede a kontroluje elektronickou evidenci docházky zaměstnanců. Zabezpečuje preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců. Úkony finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění.	<u>personální oblast,</u> <u>rejstříky Spr, St a Si</u> Jana Kováčová <u>rejstříky Spr, St a Si</u> Martina Zajkrová <u>ekonomická oblast</u> Bc. Stanislava Smolková
hlavní finanční účetní	Bc. Stanislava Smolková Komplexní zabezpečování rozpočtu a financování soudu, agendy státní pokladny. Účtování obrátů příjmového, výdajového, depozitního a devizového účtu, účtu FKSP. Vykonává činnosti hlavní účetní, řídí a kontroluje chod účtárny zdejšího soudu. Úkony finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění. Vede evidenci závazků, podmíněných a dohadných závazků, evidenci pohledávek, odpisy pohledávek Eviduje faktury přijaté a vydané. Zpracovává mezitimní i roční účetní závěrky, měsíční, čtvrtletní a roční účetní výkazy.	Jan Starý
rozpočtář správce budovy	Jan Starý Provádí činnosti spojené s rozpočtováním, činnosti spojené s objednávkami. Úkony finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění. Dále zajišťuje inventarizaci majetku a závazků. Jako správce budovy komplexně zajišťuje správu movitého a nemovitého	Bc. Stanislava Smolková

	majetku soudu, jeho nabývání, uchovávání a prodej, zajišťuje přípravu a realizaci jednotlivých investic. Odpovídá za kontrolu vložených dat do registru smluv a otevřených dat. Evidence závazků-platby exekutorům. Zástup obsluhy plynové kotelny.	
mzdová účetní + vymáhající úřednice	Jana Kováčová Provádí mzdové účetnictví, agenda nemocenského pojištění, vykonává činnosti související s vyúčtováním cestovních náhrad soudců, zaměstnanců a přísedících. Vymáhání soudních pohledávek a agenda s tím spojená s nápadem věcí, kde příjmení, respektive název dlužníka, začíná písmenem abecedy A, C, Č, D, Ď. Podávání exekučních návrhů podle exekučního řádu na základě smluv o provedení exekucí se soudními exekutory. Úkony finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění. Lustrace v insolvenčním rejstříku. Přihlašování pohledávek do konkurzního, insolvenčního a dědického řízení, dále přihlašování do dražeb. Evidence závazků-platby exekutorům.	Bc. Stanislava Smolková <u>zástup vymáhání:</u> Mgr. Vladimíra Matějčková Pavla Jeníková Jan Kyselka, DiS.
vymáhající úřednice	Pavla Jeníková Vymáhání soudních pohledávek a agenda s tím spojená s nápadem věcí, kde příjmení, respektive název dlužníka, začíná písmenem abecedy CH až R (vyjma písmena M). Podávání exekučních návrhů podle exekučního řádu na základě smluv o provedení exekucí se soudními exekutory. Lustrace v insolvenčním rejstříku. Přihlašování pohledávek do konkurzního, insolvenčního a dědického řízení, dále přihlašování do dražeb.	Mgr. Vladimíra Matějčková Jan Kyselka, DiS. Jana Kováčová
vymáhající úředník	Jan Kyselka, DiS Vymáhání soudních pohledávek a agenda s tím spojená s nápadem věcí, kde příjmení, respektive název dlužníka, začíná písmenem abecedy B, E, F, G a H. Podávání exekučních návrhů podle exekučního řádu na základě smluv o provedení exekucí se soudními exekutory. Lustrace v insolvenčním rejstříku.	Pavla Jeníková Jana Kováčová Mgr. Vladimíra Matějčková

	Přihlašování pohledávek do konkurzního, insolvenčního a dědického řízení, dále přihlašování do dražeb.	
dozorčí úřednice	Soňa Gyüreová Dohlíží na činnost a chod soudních kanceláří a týmů, zajišťuje jejich metodické vedení v oblasti v. k. ř., podílí se na školení zaměstnanců soudu, zajišťuje kontrolní činnost soudních kanceláří a týmů dle požadavku předsedy soudu, místopředsedů soudu a ředitelky soudní správy. Zpracovává výkazy pro potřebu kontrolní činnosti vedení soudu.	
správkyně aplikací	Martina Zajkrová Vykonává správu programových aplikací ISAS, IRES, CEPR a CoReport. Řídí a kontroluje práci zápisového oddělení a oddělení spravující datovou schránku. Zpracovává podklady pro rejstřík Si a Spr. Poskytuje podporu uživatelům aplikace ISAS, CEPR, IRES a řeší jejich problémy se systémem. Konverze dokumentů v aplikaci Czech Point. Kontaktní osoba pro APSTR. Provádí kontrolu a údržbu seznamu jmen, při které provádí lustraci v CEO a ISZR. V rámci výkonu své činnosti může vyhledávat a shromažďovat údaje z jiných rejstříků (CEO + ISZR) a následně zjištěné informace promítnout do příslušného systému a změnit dosud zaznamenané.	Vojtěch Loužecký (pouze firma CCA)
informatik	Vojtěch Loužecký Zajišťuje technické zabezpečení provozu počítačové sítě, funkčnost počítačů a počítačových systémů včetně lokalizace a odstraňování poruch, instalace a testování nových verzí programů, tvorba a správa webových stránek soudu, agenda zaměstnaneckých certifikátů, zajišťuje tvorbu a realizaci bezpečnostní politiky soudu v ICT. IT zřizuje, zajišťuje prostřednictvím třetích stran, nastavuje a ruší přístupy uživatelům na základě pokynu – CNU / MU, vyjma aplikací spravovaných SA – ISAS / IRES / CEPR a CoReport. Zajišťuje technickou podporu zaměstnanců ohledně videokonferencí zdejšího soudu.	Martina Zajkrová (pouze firma CCA)

hospodářka soudu	Hana Haklová Poskytuje součinnost správci budovy soudu. Je vedoucí autoprovozu, vede deník dispečera, evidenci stravenek, spravuje sklad kancelářských potřeb (včetně drogérie) a tiskopisů, sestavuje výkazy, související s provozem vozidel a stavu zásob na skladě. Kontrola STK. Zajišťuje agendu související s požadavky soudců a zaměstnanců na příspěvek na rekreaci z FKSP. Součinnost s úklidovou firmou včetně materiálů. Úkony finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění. Zpracovává evidenci pohledávek, určených k vymáhání.	Jan Starý Bc. Stanislava Smolková
podatelna a spisovna	Pavla Ilcová, Stanislava Skopcová Provádí odborné práce v podatelně, práce ve spisovně, včetně skartačních prací. Doručování soudní zásilek, vyvěšování úředních listin na úřední desce soudu, obsluha telefonní ústředny (v neúředních hodinách IC).	Tereza Urbanová Marcela Jaďud'ová
datové schránky	Jana Zajíčková, Michaela Struppová Tisk datových zpráv včetně zpráv z e-podatelny, jejich ukládání do systému ISAS, IRES a CEPR a předání do příslušných oddělení. Obsluha e-podatelny a e-výpravny. Datové zprávy z technických důvodů zpracovány zpětně.	Monika Hloušková Anna Mácová
tiskové oddělení	Alexandra Šabaková Tisk veškerých obálek.	Monika Hloušková Anna Mácová
Pokladna + vymáhající úřednice	Mgr. Vladimíra Matějčková Obstarává kompletní pokladní službu včetně prodeje kolků. Vymáhání soudních pohledávek a agenda s tím spojená s nápadem věcí, kde příjmení, respektive název dlužníka, začíná písmenem M, Ř až Ž. Podávání exekučních návrhů podle exekučního řádu na základě smluv o provedení exekucí se soudními exekutory. Úkony finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,	Veronika Nováková Monika Svatoňová <u>zástup vymáhání:</u> Jan Kyselka, DiS.

	v platném znění. Lustrace v insolvenčním rejstříku. Přihlašování pohledávek do konkurzního, insolvenčního a dědického řízení, dále přihlašování do dražeb.	Jana Kováčová Pavla Jeníková
vyšší podatelna (zápisové oddělení)	Veronika Nováková, Iveta Hlel, Tereza Kociánová Zápis všech nově napadlých věcí do elektronických rejstříků vedených v programu ISAS, založení spisů, lustrace a tisk obalů. Při zápisu nových věcí mohou využívat informační registry (CEO, ISZR - ROB, AISEO, AISC, ROB, ROS). Provádí lustrum v notářské komoře při ustanovení opatrovníka a omezení svéprávnosti. Provádí tisk datových zpráv – a to pouze návrhů na zahájené exekuce. Provádí kontrolu a údržbu seznamu jmen, při které provádí lustraci v CEO a ISZR. V rámci výkonu své činnosti může vyhledávat a shromažďovat údaje z jiných rejstříků (CEO + ISZR) a následně zjištěné informace promítnout do příslušného systému a změnit dosud zaznamenané.	vzájemný zástup .
informační centrum	Iveta Plechatá Anna Mácová Koordinuje poskytování informací veřejnosti a účastníkům řízení, poskytuje informace z rejstříků soudu účastníkům řízení včetně poskytování opisů rozhodnutí s vyznačováním doložky právní moci a vykonatelnosti, organizuje a zajišťuje účastníkům řízení a jejich právním zástupcům nahlížení do spisů, poskytuje informace ze seznamu znalců a tlumočníků a provádí další nezbytné činnosti vyplývající z tohoto výčtu.	vzájemný zástup (popř. vedoucí odd., VSÚ, asistenti)
doručné oddělení	Alena Čechová Doručuje soudní zásilky v městě Česká Lípa a přilehlém okolí. Přebírá a vrací na základě předávacího protokolu originály žádostí o vydání občanského průkazu a žádostí o vydání cestovního dokladu, které vedou obecní úřady s rozšířenou působností, kdy soud o tyto doklady písemně požádá k soudnímu řízení.	

řidič služebního vozidla, údržbář	Jan Komůrka Zajišťuje služební cesty a vykonává další práce dle pokynu ředitelky soudu. - zajišťuje provoz a údržbu vozidel, vedení vozového sešitu, obsluha plynové kotelny	Jan Kyselka, DiS. Hana Haklová

1. Příloha - Abecední seznam přisedících
2. Příloha - Opatření předsedy Krajského soudu v Ústí nad Labem ze dne 8. 11. 2016 pro zápis do opatrovnické agendy v platném znění
3. Příloha - Určení notářů a rozvrh pověřování notářů