R O Z V R H P R Á C E

Okresního soudu v Chomutově pro rok 2025

90 Spr 919/2024

OBSAH

Návštěvní dny u místopředsedkyň příslušných úseků soudu: na objednání na tel. č. 474 698 319 ..... **2**

VEDENÍ A SPRÁVA SOUDU: **3**

Společná ustanovení pro všechny úseky soudu: 7

TRESTNÍ ÚSEK **10**

Společná ustanovení, kterými se dále řídí trestní úsek: 15

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK **19**

Společná ustanovení, kterými se dále řídí občanskoprávní, opatrovnický a exekuční úsek (dále jen *Společná ustanovení*): 29

Společná ustanovení, kterými se dále řídí občanskoprávní úsek (dále jen *Pravidla*): 30

OPATROVNICKÝ ÚSEK **32**

Společná ustanovení, kterými se řídí opatrovnický úsek: 36

EXEKUČNÍ ÚSEK **38**

Společná ustanovení, kterými se dále řídí exekuční úsek: 45

POZŮSTALOSTNÍ ÚSEK **46**

Společná ustanovení, kterými se dále řídí pozůstalostní úsek: 47

SEZNAMY PŘÍSEDÍCÍCH **49**

Jmenný seznam přísedících pro úsek T: 49

Jmenný seznam přísedících pro úsek C: 50

PŘÍLOHY: **50**

Příloha č. 1 50

Příloha č. 2 50

Příloha č. 3 50

<table>
<tr><td rowspan="2">Pracovní doba určená pro zaměstnance soudu je pružná se čtyřtýdenním vyrovnáním - 6:00 – 18:00 hod.</td><td>Pevná část pracovní doby</td><td>8:00 – 13:00 hod.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Přestávka na oběd v trvání 30 minut v době od 11:00 – 12:00 hod.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Infocentrum: sestává ze dvou infocenter, která se nacházejí v civilní budově soudu a v trestní budově soudu
Podatelna: nachází se v civilní budově soudu
Pokladna: nachází se v civilní budově soudu, každý den přijímání a vyplácení hotovosti</td></tr>
<tr><td>úřední hodiny

(v době od 11:00 do 12:00 hod provoz omezen, poslední klient infocentra a pokladny bude obsloužen 30 minut před koncem úředních hodin)

Nahlížení do spisů:
Oddělení C, EXE, E, P, NC, D – Infocentrum C (ulice Na Příkopech)
Oddělení T – Infocentrum T (ulice Partyzánská)
Nahlížení do spisu je nutné předem telefonicky domluvit k zajištění spisu k nahlížení. V den jednání nebude spis k dispozici.</td><td>Pondělí
Úterý
Středa
Čtvrtek
Pátek</td><td>7:30 – 11:00 12:00 – 16:30
7:30 – 11:00 12:00 – 15:00
7:30 – 11:00 12:00 – 15:30
7:30 – 11:00 12:00 – 15:00
7:30 – 11:00 12:00 – 14:00</td></tr>
<tr><td>Návštěvní dny u předsedy soudu: na objednání na tel. č.: 474 698 319</td><td>Úterý (popř. individuálně lze dohodnout i jiný termín)</td><td>8:30 – 11:00 hod.</td></tr>
<tr><td>Návštěvní dny u místopředsedkyň příslušných úseků soudu: na objednání na tel. č. 474 698 319</td><td>Středa</td><td>8:30 – 11:00 hod.</td></tr>
<tr><td>Podávání stížností: stížnosti lze podat písemně nebo ústně u ředitelky správy soudu, stížnosti poté vyřizuje předseda soudu</td><td>Středa</td><td>8:30 – 11:00 hod.</td></tr>
</table>

VEDENÍ A SPRÁVA SOUDU:

Předseda soudu:	**Mgr. Martin Šámal** vykonává státní správu soudu přijímá a vyřizuje stížnosti na postup soudu zabezpečuje výkon finanční kontroly
Místopředsedkyně soudu:	**Mgr. Gabriela Petrásková Hüttlová** zastupuje předsedu soudu řídí opatrovnický a trestní úsek plní úkoly finanční kontroly vyřizuje žádosti o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., včetně žádostí o soupisy řízení
Místopředsedkyně soudu:	**JUDr. Markéta Vrzáčková** zastupuje předsedu soudu řídí občanskoprávní, pozůstalostní a exekuční úsek plní úkoly finanční kontroly vyřizuje žádosti o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., včetně žádostí o soupisy řízení
Tiskové mluvčí:	**JUDr. Markéta Vrzáčková:** úseky občanskoprávní, pozůstalostní, exekuční **Mgr. Gabriela Petrásková Hüttlová:** úseky opatrovnický, trestní
Ředitelka soudní správy:	**Bc. Jolana Krejčová** zajišťuje provoz soudu po stránce personální, hospodářské, materiální a finanční vykonává dohled nad soudními kancelářemi vede personální agendu pečuje o odbornou výchovu podřízených pracovníků spravuje výkaznictví plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu v době nepřítomnosti pracovnice sekretariátu správy soudu vykonává činnosti v oblasti rejstříků Spr (správní deník), St (stížnosti), Si (správní informace) v době nepřítomnosti investiční referentky vykonává činnosti v oblasti investic v době nepřítomnosti rozpočtářky vykonává činnosti v oblasti rozpočtu organizačně zajišťuje zadávání veřejných zakázek soudu a podílí se na jejich vyhodnocování
Sekretariát správy soudu:	**Šárka Kůrková** vede rejstřík Spr, St, Si provádí administrativní práce pro předsedu a správu soudu plní další úkoly podle pokynů nadřízených pracovníků odpovídající její kvalifikaci vede agendu přísedících soudu vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění samostatná rozhodovací činnost E, EXE
Správce budov a majetku:	**Václav Bulant** vykonává správu majetku vykonává správu budov okresního soudu

	řídí a organizuje činnosti pomocného personálu soudu zabezpečuje provádění pravidelných revizí a kontrol plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě
Rozpočtářka:	**<u>Marie Justychová</u>** provádí práce spojené s rozpočtem soudu plní úkoly spojené s fakturací plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu vykonává práce ředitelky správy soudu v době její nepřítomnosti v oblasti rozpočtu a hospodaření s majetkem soudu plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě
Investiční referentka:	**<u>Ing. Lucie Korousová, DiS.</u>** příprava investičních akcí okresního soudu – investičních záměrů realizace jednotlivých investic a veřejných zakázek příprava výběrových řízení a realizace veřejných zakázek vykonává práce ředitelky správy soudu v době její nepřítomnosti v oblasti investic plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě
Finanční účetní:	**<u>Zuzana Sajnerová</u>** **<u>Miluše Kašparová</u>** vykonává práci hlavní účetní a účetní práce s tím související, zejména pracuje se všemi výdajovými rozpočtovými účty, s depozitním účtem a účtem FKSP vede evidenci závazků AD, ZN, TL, NO a podmíněných závazků zúčtovává rekapitulace mezd, spotřebu materiálu vypracovává veškeré účetní uzávěrky vyhotovuje roční zprávu o FKVS pro MSČR plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu má na starosti příjmový účet a zvláštní příjmový účet plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu zadává pohledávky do systému ISAS plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě vzájemně se zastupují
Mzdová účetní a bezpečnostní ředitelka:	**<u>Bc. Eva Kozelnická</u>** vykonává funkci bezpečnostní ředitelky včetně zajištění investic v oblasti bezpečnosti komplexní zajišťování ochrany utajovaných informací, zajištění a plnění povinností stanovených v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění vede agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vykonává požární prevenci plní úkoly ochrany (materiál CO) vykonává mzdovou agendu vede mzdovou agendu soudních přísedících a svědků plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu vykonává práce ředitelky soudní správy v době její nepřítomnosti v oblasti personalistiky a správě rejstříků Spr, St, Si

	plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě
Vymáhající úřednice:	**<u>Jiřina Černá</u>** vymáhají pohledávky plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu spolupracují s exekutorským úřadem v Praze – JUDr. Ivo Erbertem a exekutorským úřadem v Brně – Mgr. Jaroslavem Homolou (připravuje pro tento úřad podklady za účelem vymáhání pohledávek státu)
Pokladní:	**<u>Renata Filingrová</u>** provádí pokladní operace vede sklad MTZ a materiálovou evidenci zajišťuje komplexně dodávky zboží včetně cenových ujednání a zabezpečuje vyřizování reklamací plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu eviduje pohledávky do systému IRES (Sop, Ntř …) eviduje závazky soudu do systému IRES (PZ, ADT..) vede agendu soudních znalců a tlumočníků zadává pohledávky do systému ISAS **Zástup: Nikola Ščicová**
Správce počítačové sítě:	**<u>Jiří Troják</u>** zabezpečuje chod počítačové sítě okresního soudu, správu a servis počítačové techniky a databází plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě **Zástup: Ing. Lucie Korousová, DiS.**
Správce aplikace informačního systému ISAS, dozorčí úřednice, metodik:	**<u>Ing. Martina Procházková</u>** zajišťuje chod a správnou funkci počítačových aplikací a procesů zpracování dat spravuje databáze ve více uživatelských počítačových systémech plní další úkoly podle pokynů nadřízených pracovníků a odpovídajících její kvalifikaci organizace, kontrola a metodické řízení chodu soudních kanceláří provádí kontrolní činnost pověřená osoba na datové schránky zabezpečuje interní vzdělávání zaměstnanců podílí se na tvorbě rozvrhu práce zajišťování ochrany utajovaných informací, zajištění a plnění povinností stanovených v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění **Zástup pro správu aplikace: Marie Justychová**
Justiční referent a soudní vykonavatel:	**<u>Jakub Konečný</u>** zajišťuje vyřizování soudních agend podle pokynů nadřízených komplexně zajišťuje autoprovoz soudu vykonává předběžná opatření ust. § 452 a násl. zák. č. 292/2013 Sb., vykázání podle § 400 – 414 z.ř.s., výkon rozhodnutí podle § 495-496

	z.ř.s., podle ust. § 321 a násl. o.s.ř. (prodej movitých věcí), podle ust. § 340 a násl o.s.ř. (vyklizení nemovitosti) plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě **Zástup soudního vykonavatele pro výkon rozhodnutí: Mgr. Jaroslav Slivinský**
Podatelna:	**Ivana Ščicová** obsluha ústředny doručné oddělení koordinace poskytování informací veřejnosti a účastníkům řízení v informačním centru poskytování informací z rejstříků soudu účastníkům řízení včetně poskytování opisů rozhodnutí a vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti, doručování písemností organizace a zajišťování nahlížení do spisů účastníků řízení a právních zástupců poskytování informací ze seznamu znalců a tlumočníků zprostředkování sepisu návrhů a žalob, které soudy sepisují další činnosti odpovídající platovému zařazení podle pokynů nadřízených zaměstnanců **Zástup: infocentrum C**
Infocentrum C:	**Alice Budajová** **Gabriela Pěničková** koordinace poskytování informací veřejnosti a účastníkům řízení v informačním centru poskytování informací z rejstříků soudu účastníkům řízení včetně poskytování opisů rozhodnutí a vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti, doručování písemností organizace a zajišťování nahlížení do spisů účastníků řízení a právních zástupců poskytování informací ze seznamu znalců a tlumočníků zprostředkování sepisu návrhů a žalob, které soudy sepisují další činnosti odpovídající platovému zařazení podle pokynů nadřízených zaměstnanců spisy zapůjčené k nahlédnutí účastníkem řízení evidují ve zvláštní knize, v níž si vrácení spisu příslušnému oddělení nechají písemně potvrdit v knize tím, kdo spis převzal **Zástup: podatelna**
Infocentrum T:	**Eva Sedláková** koordinace poskytování informací veřejnosti a účastníkům řízení v informačním centru poskytování informací z rejstříků soudu účastníkům řízení včetně poskytování opisů rozhodnutí a vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti, doručování písemností organizace a zajišťování nahlížení do spisů účastníků řízení a právních zástupců poskytování informací ze seznamu znalců a tlumočníků zprostředkování sepisu návrhů a žalob, které soudy sepisují

	další činnosti odpovídající platovému zařazení podle pokynů nadřízených zaměstnanců **Zástup infocentra: vedoucí oddělení T**
Spisovna:	**Nikola Ščicová** – vede sklad a evidenci všeobecného materiálu **Dana Pieterová** obě provádí veškeré práce ve spisovně provádí skartační práce vzájemně se zastupují
Zápisové oddělení a datové schránky: **(vyšší podatelna)**	**Markéta Čermáková** **Bc. Michaela Pejšová** **Martina Stuchlá** **Eva Veselá** prvotní zápis agendy rejstříků soudu podle vnitřního kancelářského řádu tisknou a rozdělují obálky v tiskovém oddělení přijímají, rozdělují a odesílají přijaté zprávy prostřednictvím datových schránek skenují a konvertují dokumenty tisknou a lustrují návrhy došlé do systému ISAS od soudních exekutorů spravují elektronickou podatelnu soudu (e-mailová podání) vedou listinné podklady pro agendu elektronických platebních rozkazů (sběrné spisy EPR) vzájemně se zastupují

Společná ustanovení pro všechny úseky soudu:

1. Pod pojmem soudní oddělení, které je v rozvrhu práce označeno číslem, se rozumí všechny spisy, které napadly nebo byly přiděleny soudci, který je v tomto soudním oddělení aktivní, a to bez ohledu na číselné označení spisu.

2. Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení nastavené podle rozvrhu práce se provádí automaticky podle algoritmu obecného způsobu přidělování programu ISAS (příloha č. 1) chronologicky podle pořadí nápadu s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních a agendách postupně podle číselného pořadí soudních oddělení, pokud není v pravidlech u jednotlivých úseků uvedeno jinak.

3. Okamžik nápadu:

a) U **věcí doručených na podatelnu soudu** se za okamžik nápadu považuje datum a čas podání z podacího razítka, do kterého pracovník podatelny vždy dopíše čas podání.
b) U **věcí doručených do elektronické podatelny soudu** se za okamžik nápadu považuje okamžik dodání do centrální podatelny soudu.
c) U **věcí CEPR doručených do evidence přehledu importovaných věcí** se za okamžik nápadu považuje datum a hodina importu.
d) U **věcí vyloučených k samostatnému projednání** se za okamžik nápadu považuje datum a čas zápisu.

4. V případě vyloučení již přidělené věci se soudnímu oddělení, z něhož se věc vylučuje, zvýší se o jednu věc nápad v měsíci přidělení spisu a naopak, soudnímu oddělení, do něhož se taková věc přidělí, sníží o jednu věc nápad v měsíci přidělení spisu.

5. V případě vyloučení části již přidělené věci k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude tato část věci přidělena do stejného soudního oddělení, z jakého byla část věci vyloučena, a taková věc nebude zohledněna v nápadu. Tato skutečnost musí být ihned nahlášena správkyni aplikace, která provede úpravu nápadu.

6. Přidělování nápadu po dobu pracovní neschopnosti soudce trvající déle než třicet kalendářních dnů, se soudci zastavuje nápad nových věcí dodatkem k rozvrhu práce. V odůvodněných případech lze o zastavení nápadu rozhodnout dříve. Trvá-li nepřítomnost soudce déle než 6 měsíců nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně předem očekávat, budou rozděleny jeho neskončené věci nebo jejich část mezi ostatní soudce soudního oddělení.

7. V případě, že soudce absolvuje stáž u jiného soudu (dále jen „stážista“) bude mu pozastaven nápad v jím vyřizovaných agendách po dobu trvání stáže. Po dobu trvání stáže může ve věcech stážisty činit jednotlivé úkony zastupující soudce, v rozsahu stanoveném pro zástup v případě krátkodobé nepřítomnosti.

8. Pro případ zrušení soudního oddělení z důvodu definitivního odchodu soudce (předsedy daného senátu), s ohledem na množství věcí a jejich stáří dojde k přerozdělení 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 podle počátečního písmene příjmení soudce v abecedním pořadí obecným systémem při respektování specializace daného soudce až do vyčerpání přerozdělení všech těchto soudních věcí. První přerozdělování podle takto stanoveného postupu bude zahájeno losem, který určí, od kterého soudce bude přerozdělování zahájeno přidělením prvé nejstarší soudní věci. Při dalším přerozdělování soudních věcí se bude postupovat od soudce, jehož příjmení následuje po příjmení soudce, u něhož předchozí přerozdělení skončilo. Obdobně se postupuje i v případě soudce dočasně nepřítomného z důvodu mateřské či rodičovské dovolené, dlouhodobé stáže a pracovní neschopnosti delší než 6 měsíců. Při přerozdělování, se přihlíží k tomu, zda jde o věc náležející do specializace soudce ve smyslu specializace. Je-li soudců v dané vyjmenované specializaci více, rozdělí se mezi ně takové věci podle počátečního písmene příjmení soudce v abecedním pořadí obecným systémem až do vyčerpání těchto věcí, s tím, že tyto věci budou v rámci obecného způsobu přidělování dorovnány.

   Ustanovení předchozího odstavce neplatí v případě, pokud dojde v době šesti měsíců před odchodem původního řešitele od Okresního soudu v Chomutově ke jmenování soudce nového, jeho přidělení k výkonu funkce u Okresního soudu v Chomutově a zařazení na týž úsek jako je zařazení řešitele anebo k návratu soudce z dlouhodobé pracovní neschopnosti, z dlouhodobé stáže, z mateřské dovolené či k přeložení soudce k Okresnímu soudu v Chomutově za stejných podmínek jako při jmenování nového soudce a dále tehdy dojde-li v době dvou měsíců od odchodu původního řešitele od Okresního soudu v Chomutově (např. odchod na mateřskou dovolenou, zánik funkce soudce, přeložení k jinému soudu, dočasné dlouhodobé přidělení k jinému soudu trvajícímu déle než šest měsíců) ke jmenování soudce nového, jeho přidělení k výkonu funkce u Okresního soudu v Chomutově a zařazení na týž úsek jako bylo zařazení původního řešitele. Nepravomocné věci původního řešitele (nevyřízené, obživlé, vyřízené a přerušené) budou přiděleny nově jmenovanému, nově příchozímu nebo navrátivšímu se soudci.

9. Tyto postupy se uplatní i v případě potřeby následných úkonů ve věcech pravomocně skončených.

10. O přerozdělení věcí popsanými způsoby stávajícím soudcům se pod Spr pořídí záznam, který při prvém přerozdělení bude obsahovat výsledek losu, jméno a příjmení soudce, od něhož se zahájí přerozdělení a jméno a příjmení soudce, u něhož bylo přerozdělování skončeno.

11. Zápis věci v rozporu s rozvrhem práce (mylný zápis):

a) Má-li soudce, jemuž byla věc zapsána do soudního oddělení, za to, že věc náleží podle rozvrhu práce do jiného soudního oddělení, může tuto skutečnost uplatnit jen ve lhůtě 3 měsíců ode dne, kdy věc byla do jeho soudního oddělení zapsána, jinak se stává příslušným k jejímu projednání. U předběžných opatření činí tato lhůta 24 hodin od nápadu věci – nesnese-li návrh na vydání předběžného opatření odkladu, nelze tuto námitku uplatnit vůbec.
b) Námitku mylného zápisu uplatní soudce vrácením spisu a písemným pokynem zápisovému oddělení k novému přidělení věci podle pravidel stanovených v rozvrhu práce a se záznamem, že věc byla zapsána do jeho soudního oddělení v rozporu s rozvrhem práce. V záznamu soudce uvede odkaz na příslušná ustanovení rozvrhu práce. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána vyšší podatelně.
c) Uplatnit námitku mylného zápisu může výlučně soudce. Vypracuje-li záznam o námitce mylného zápisu asistent soudce, vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník, je soudce povinen námitku ověřit a záznam podepsat.
d) Nesouhlasí-li soudce, kterému byla věc zapsána do soudního oddělení na základě námitky mylného zápisu, s důvody mylného zápisu, rozhodne o přidělení věci předseda či místopředsedkyně soudu.
e) Námitku mylného zápisu nelze uplatnit, pokud již ve věci byly činěny jiné úkony než úkony směřující ke zjištění, zda se nejedná o mylný zápis.
f) Nepředloží-li věc v uvedené lhůtě k vyznačení mylného zápisu anebo nebude splněna podmínka absence provedených úkonů (popř. obojí), příslušným k projednání a rozhodnutí (byť třeba původně nesprávně zapsané) věci je soudce, do jehož soudního oddělení byla věc zapsána.

12. Přísedící jsou přidělováni k okamžiku nařízení prvního úkonu ve věci, který musí činit senát, a to podle seznamu přísedících vedeného příslušným zaměstnancem soudu v pořadí, v němž jsou vedeni v rozvrhu práce. Takto je přísedící přidělen až do pravomocného skončení věci. Pro případ, že se takto určený přísedící nemůže úkonu účastnit (nikoliv po přechodnou dobu), bude trvale nahrazen přísedícím v pořadí následujícím podle seznamu. Při ustanovení přísedících bude dále přihlíženo k časovým možnostem jednotlivých přísedících, k jejich zdravotnímu stavu, k době zbývající do konce jejich funkčního období a k případné odbornosti přísedícího. Nebude-li pořadí vyplývající z rozvrhu práce při využívání jednotlivých přísedících zachováno, poznamená zaměstnanec soudu, který seznam přísedících vede, do přehledu důvody, pro které se tak stalo. Pokud nelze pro překážky na straně přísedících využít žádného z přísedících zařazených do skupiny přiděleného soudce, lze zařadit do skupiny přísedící zařazené k zastupujícím soudcům podle pravidel zástupu trestních soudců. V případě občanskoprávního úseku, pokud bude senátní věc projednávat soudce řešitel bez specializace – pracovní věci, budou mu přísedící přiděleni podle seznamu přísedících vedeného příslušným zaměstnancem soudu v pořadí, v němž jsou vedeni v rozvrhu práce pro řešitelku Mgr. Gordanu Křivosudskou, dále pro řešitele JUDr. Hanu Jakubcovou a dále pro řešitele Mgr. Oldřicha Krkošku a to v tomto pořadí.

TRESTNÍ ÚSEK

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	vymezení působnosti	předseda senátu
2	T	50 %	nespecializovaná trestná činnost	Mgr. Martin Mihal
		100 %	specializace VAZBA	
		100 %	specializace OBSÁHLÉ	
		100 %	Specializace HOSPODÁŘSKÉ ČINY	
	Td	100 %	trestní dožádání	
	Nt	100 %	všeobecné věci trestní	
		100 %	specializace OBNOVA	
3	T	50 %	nespecializovaná trestná činnost	Mgr. Martin Šámal
		100 %	specializace VAZBA	
		100 %	specializace OBSÁHLÉ	
		100 %	specializace DOPRAVA	
	Td	100 %	trestní dožádání	
	Nt	100 %	všeobecné věci trestní	
		100 %	specializace OBNOVA	
4	T	100 %	nespecializovaná trestná činnost	JUDr. Vladimíra Kopřivová
		100 %	specializace VAZBA	
		100 %	specializace OBSÁHLÉ	
	Td	100 %	trestní dožádání	
	Nt	100 %	všeobecné věci trestní	
		100 %	specializace OBNOVA	
5	T	70 %	nespecializovaná trestná činnost	Mgr. Lenka Chalupová
		100 %	specializace VAZBA	
		100 %	specializace OBSÁHLÉ	
	PP	100 %	podmíněné propuštění	
	Td	100 %	trestní dožádání ve věznici Všehrdy	
		100 %	trestní dožádání s cizím prvkem	
	Nt	100 %	všeobecné věci trestní	
		100 %	rozhodování podle zák. č. 104/2013 Sb. (ZMJS)	
		100 %	specializace OBNOVA	
		100 %	agenda z věznice včetně rozhodování podle ZSVM	
25	T	80 %	nespecializovaná trestná činnost	Mgr. Hana Muritová
		100 %	specializace VAZBA	
		100 %	specializace OBSÁHLÉ	
	Tm	100 %	řízení ve věcech mladistvých	
		100 %	specializace VAZBA mladistvých	
	Rod	100 %	řízení ve věcech dětí mladších patnácti let	
	Td	100 %	trestní dožádání	
	Nt	100 %	všeobecné věci trestní	
		100 %	specializace OBNOVA	
	Ntm	100 %	specializace výkon trestních opatření	

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	vymezení působnosti	předseda senátu
29	T	100 %	nespecializovaná trestná činnost	JUDr. Petr Vaněk
		100 %	specializace VAZBA	
		100 %	specializace OBSÁHLÉ	
		100 %	specializace KORUPCE	
	Td	100 %	trestní dožádání	
	Nt	100 %	všeobecné věci trestní	
		100 %	specializace OBNOVA	
40	T	100 %	Návrhy na potrestání, kdy byl soudu předán i zadržený podezřelý (§ 314b odst. 2 trestního řádu)	soudce pro přípravné řízení trestní nebo příslužba (dle bodů 13. až 17. společných ustanovení pro trestní úsek)
	Tm	100 %	Návrhy na potrestání, kdy byl soudu předán i zadržený podezřelý mladistvý (§ 314b odst. 2 trestního řádu)	
40	Nt	100 %	přípravné řízení trestní, lichý týden	Mgr. Iva Dvořáková
	Ntm	100 %	přípravné řízení trestní – mladiství, lichý týden	
	Nt	100 %	přípravné řízení trestní, sudý týden	Mgr. Martin Mihal
	Ntm	100 %	přípravné řízení trestní – mladiství, sudý týden	
47	T	40 %	nespecializovaná trestná činnost	Mgr. Iva Dvořáková
		100 %	specializace VAZBA	
		100 %	specializace OBSÁHLÉ	
	Tm	100 %	řízení ve věcech mladistvých	
		100 %	specializace VAZBA mladistvých	
	Rod	100 %	řízení ve věcech dětí mladších patnácti let	
	Td	100 %	trestní dožádání	
	Nt	100 %	všeobecné věci trestní	
		100 %	specializace OBNOVA	
	Ntm	100 %	specializace výkon trestních opatření	
52	T	70 %	nespecializovaná trestná činnost	Mgr. Radka Liebigová Klírová
		100 %	specializace VAZBA	
		100 %	specializace OBSÁHLÉ	
	PP	100 %	podmíněné propuštění	
	Td	100 %	trestní dožádání	
		100 %	trestní dožádání ve věznici Všehrdy	
	Nt	100 %	všeobecné věci trestní	
		100 %	specializace OBNOVA	
		100 %	agenda z věznice včetně rozhodování podle ZSVM	

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	vymezení působnosti	předseda senátu
53	T	100 %	nespecializovaná trestná činnost	Mgr. Martin Roubalík
		100 %	specializace VAZBA	
		100 %	specializace OBSÁHLÉ	
		100 %	Specializace HOSPODÁŘSKÉ ČINY	
	Td	100 %	trestní dožádání	
		100 %	trestní dožádání s cizím prvkem	
	Nt	100 %	všeobecné věci trestní	
		100 %	rozhodování podle zák. č. 104/2013 Sb. (ZMJS)	
		100 %	specializace OBNOVA	

Specializace stanovené v agendě T

1. **KORUPCE –** korupce veřejných činitelů, při veřejných zakázkách, při veřejných soutěžích, při dražbách (§ 257 odst. 2 písm. b, § 257 odst. 3 písm. b, § 258 odst. 2 písm. b, § 258 odst. 3 písm. b, §331–333)
2. **DOPRAVA –** §§ 143, 147, 148 a 151
3. **HOSPODÁŘSKÉ ČINY –** vybrané trestné činy majetkové a hospodářské podle § 212, § 220–226, § 233, §234 odst. 2, odst. 3 a § 235–271
4. **VAZBA**
5. **OBSÁHLÉ – věcmi** obsáhlými se rozumí věci, ve kterých je první strana obžaloby či návrhu na potrestání založena na čísle 501 či vyšším.
6. **OBNOVA – ve** věcech návrhu na obnovu řízení podle § 277 až § 286 trestního řádu
7. **VÝKON TO –** výkon trestních opatření

Při střetu více specializací v jedné věci se věc zapíše do příslušného soudního oddělení podle určeného pořadí specializací podle výše uvedených priorit.

Asistenti soudce	titul, jméno, příjmení	vykonává činnost pro soudní oddělení	v době nepřítomnosti zastupuje
Vykonávají činnost podle zákona 6/2002 Sb., o soudech a soudcích a podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a další činnosti na základě pověření a pokynů jednotlivých soudců trestního úseku.	**JUDr. Tomáš Kail**	**25, 29, 52**	zastupují se vzájemně
	Mgr. Veronika Koldinská	**3, 4, 47**	
	Mgr. Barbora Řeháková	**2, 5, 53**	

	titul, jméno, příjmení	vykonává činnost pro soudní oddělení	v době nepřítomnosti zastupuje
Vyšší soudní úřednice Vykonává úkony podle zák. č. 121/2008 Sb., a další činnosti na základě pověření a pokynů soudců v soudních odděleních. Provádí úkony: podle § 6 odst. 2 v.k.ř. ve spisech přípravného řízení včetně věcí mladistvých zahlazení odsouzení včetně věcí Nt a Ntm.	**Romana Hourová**	**25, 47**	zastupují se vzájemně
	Jana Pospíšilová	**3, 5, 53,** dále činí úkony ve spisech, v nichž rozhodoval JUDr. Ivan Novák a Mgr. Martiníková, není-li takový spis již trvale přidělen jinému soudci	
	Mgr. Radana Müllerová	**2, 52,** dále činí úkony ve spisech, v nichž rozhodovala Mgr. Lada Veselá a JUDr. Kateřina Vltavská, není-li takový spis již trvale přidělen jinému soudci	
	Bc. Lenka Loudilová	**4, 29**	
	Eva Sedláková, DiS.	**2, 3, 4, 5, 25, 29, 47, 52, 53**	

Funkce	Náplň práce	Jméno a příjmení	Zastupuje
Soudní tajemnice	vede rejstříky PP, Nt a Ntm z výkonu trestu, provádí zápis do uvedených rejstříků, připravuje jednání, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu v tomto oddělení včetně vykonávání úkonů podle § 6 odst. 1 jednacího řádku pro okresní a krajské soudy v oddělení PP, Nt a Ntm z výkonu trestu, provádí úkony podle § 6 odst. 2 v.k.ř.	**Eva Jánská**	Petra Štuhlová, Bc. Lenka Loudilová

Funkce	Náplň práce	Jméno a příjmení	Zastupuje
Vedoucí kanceláře Vykonává činnost podle Instrukce MSp č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád	vede rejstříky soudních oddělení **2, 52, 53** a ve spisech dříve přidělených JUDr. Ivanu Novákovi a Mgr. Andree Martiníkové, nebyly-li přiděleny, byť i k úkonu, jinému soudci	**Kristina Dragomírová**	zastupují se vzájemně
	vede rejstříky soudních oddělení **5, 25 a 47**,	**Marcela Paličková**	
	vede rejstříky soudních oddělení **3, 4, 29** a ve spisech dříve přidělených JUDr. Kateřině Vltavské a Mgr. Ladě Veselé, nebyly-li přiděleny, byť i k úkonu, jinému soudci,	**Martina Gedeonová**	

Funkce	Náplň práce	Jméno a příjmení	Zastupuje
Vedoucí úseku Vykonává činnost podle Instrukce MSp č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád	Koordinuje, metodicky vede a odborně dohlíží nad činností ostatních administrativních pracovníků úseku Informuje pracovníky úseku o jejich pracovních úkolech a podmínkách jejich plnění Kontroluje a hodnotí plnění pracovních úkolů jednotlivých pracovníků úseku Průběžně analyzuje potřeby úseku včetně adekvátního personálního zajištění, o zjištěních informuje vedení soudu a navrhuje případné organizační a personální změny	**Markéta Mitturová**	Kristina Dragomírová
	Prvotní zápis agendy rejstříků soudu (trestní oddělení) podle vnitřního kancelářského řádu		Zápisové oddělení

Funkce	Náplň práce	Jméno a příjmení	Zastupuje
Vedoucí rejstříku pro přípravné řízení	vede rejstřík přípravného řízení, rejstřík Nt, Ntm, trestního řízení, provádí zápis v přípravném řízení a provádí veškeré činnosti v souvislosti s přípravným řízením, vede seznam vydaných příkazů k zatčení a plní úkoly podle § 26 odst. 2 v.k.ř.,	**Petra Štuhlová (Magdalena Močková – bez agendy)**	Eva Jánská

Funkce	Náplň práce	Jméno a příjmení	Zastupuje
Protokolující úřednice Vykonává činnost podle Instrukce MSp č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád	příprava jednání, protokolace u jednání, zápis a přepis protokolu, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu.	**Michaela Dyršmídová** **Hana Gálová** **Vanda Habová** **Petra Krejzová** **David Ledecký** **Alice Maděrová** **Petra Melicharová** **Tereza Najbertová, DiS.** **Petra Štuhlová**	zastupují se vzájemně
Zapisovatelka Vykonává činnost podle Instrukce MSp č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní	zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu, závěrečné referáty, neodkladné úkony z ostatních senátu podle přidělení vedoucí kanceláře.	**Veronika Živocká**	protokolující úřednice

a kancelářský řád			

Společná ustanovení, kterými se dále řídí trestní úsek:

1. Nově napadlé věci jsou do jednotlivých soudních oddělení přidělovány informačním systémem ISAS, a sice obecným systémem založeným na pořadí napadlých věcí. Systém ISAS zahájí postupné přidělování věcí do příslušné agendy a poté v rámci agendy do příslušné specializace přidělením první napadnuté věci v daném roce do soudního oddělení s nejnižším číslem. V případě shodného data a času nápadu, nerozhodne-li specializace, rozhoduje abecední pořadí počátečního písmene příjmení osoby nacházející se ve vazbě uvedené v žalobním návrhu jako první, u nevazebních věcí abecední pořadí počátečního písmene příjmení osoby uvedené v žalobním návrhu jako první. Nelze-li ani takto pořadí věcí stanovit, rozhoduje datum narození osoby určené podle uvedeného klíče, kdy jako první bude přidělena věc osoby s dřívějším datem narození.

a) Nově napadlé věci v agendě PP a Nt vztahující se k výkonu trestu odnětí svobody jsou přidělovány do soudních oddělení 52PP a 5PP a 52Nt a 5Nt podle pořadí nápadu postupně chronologicky podle data a času nápadu a v případě shodného data a času se postupuje podle bodu 1. této části rozvrhu práce.

2. Věci ve specializaci T VAZBA – s výjimkou trestné činnosti, pro jejíž vyřizování jsou zřízeny specializace (bod 2. této části rozvrhu práce) – napadají všem soudním oddělením obecným systémem, počínaje soudním oddělením následujícím po soudním oddělení, do něhož byla přidělena poslední věc ve specializaci T VAZBA v předcházejícím roce. Pokud z důvodu specializace podle bodu 2. této části rozvrhu práce nebo v případě nápadu Tm specializace VAZBA mladistvých, napadne vazební věc mimo pořadí běžných vazeb, je dotčené soudní oddělení za každou takto napadlou vazební věc jednou automaticky vynecháno z obecného nápadu vazebních věcí.

3. Soudci trestního úseku, není-li dále uvedeno jinak, se vzájemně zastupují, a to tak, že v pořadí prvním zástupcem je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení (senátu) označenému nejblíže vyšším číslem. Pokud tento soudce není přítomen anebo řeší neodkladnou pracovní záležitost, je zástupcem soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému druhým nejblíže vyšším číslem, a pokud ani tento soudce není přítomen anebo řeší neodkladnou pracovní záležitost, postupuje se při určení dalšího zástupce stejným způsobem. V pořadí prvním zástupcem soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejvyšším číslem, je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejnižším číslem; v případě potřeby určení dalšího zástupce (zástupců) se postupuje obdobně jako u ostatních soudců.

a) Pro řízení ve věcech mládeže (Tm, ROD) se přednostně vzájemně zastupují soudkyně Mgr. Hana Muritová a Mgr. Iva Dvořáková. V agendě PP, Nt – veškerá agenda z věznice včetně rozhodování v této agendě podle ZSVM, v agendě Td – cizina a v agendě Td – v případech, kdy je třeba provést výslech ve věznici se přednostně vzájemně zastupují soudkyně Mgr. Radka Liebigová Klírová a soudkyně Mgr. Lenka Chalupová, v agendě specializace hospodářské činy se přednostně vzájemně zastupují soudce Mgr. Martin Mihal a soudce Mgr. Martin Roubalík, v agendě specializace rozhodování podle zák. č. 104/2013 Sb. (ZMJS) se přednostně vzájemně zastupují soudkyně Mgr. Lenka Chalupová a soudce Mgr. Martin Roubalík. V případě dalšího zástupu se postupuje podle předchozího odstavce tohoto bodu.

4. Návrhy na obnovu řízení ve specializaci Nt – Obnova, napadají všem soudním oddělením obecným systémem, počínaje soudním oddělením 2. Pokud soudci trestního úseku napadne věc, z jejíhož

projednání je vyloučen (§ 30 odst. 4 trestního řádu) poté co rozhodné o svém vyloučení předseda soudu přidělí tuto věc z důvodu jeho zákonného vyloučení soudci trestního úseku, který tohoto soudce zastupuje podle bodu 3. této části rozvrhu práce. Tuto skutečnost je třeba neprodleně nahlásit správkyni aplikace, která provede úpravu nápadu ve specializaci Nt – Obnova.

5. Nápad věcí podle zákona č. 218/2003 Sb. (Rod a Tm), ve kterých je první strana návrhu či obžaloby založena na čísle 501 či vyšším, vedoucí kanceláře neprodleně hlásí správkyni aplikace informačního systému ISAS, která ve vztahu k dotčenému soudnímu oddělením provede v systému ISAS úpravu nápadu věci obsáhlé. Evidence úpravy nápadu obsáhlých věcí je vedena pod Spr 1018/2020.

6. Pokud jsou splněny zákonné podmínky pro spojení věcí, lze tyto věci spojit ke společnému projednání a rozhodnutí. Společné řízení bude zpravidla vedeno pod spisovou značkou, která napadla dříve; pokud věci napadly v tentýž den a tentýž okamžik, pak bude zpravidla řízení pokračovat v té věci, kde je stanovena vyšší horní hranice zákonné sazby. Jsou-li horní hranice zákonné trestní sazby pro určení spisové značky pro společné řízení shodné, rozhoduje zpravidla číselné označení senátu, kdy společné řízení bude vedeno pod spisovou značkou s nižším číselným označením senátu.

7. Napadne-li věc do soudního oddělení soudci, jenž je z vykonávání úkonů trestního řízení v této věci vyloučen (§ 30 odst. 1, 2 trestního řádu), bude po jeho vyloučení jako náhrada za ni do jeho soudního oddělení zapsána jiná věc v příslušné specializaci či agendě. Shodně se postupuje v případě, že v rámci přezkumu nadřízený soud nařídí, aby věc byla projednána a rozhodnuta v jiném složení senátu.

8. Po vyloučení soudce z vykonávání úkonů trestního řízení či po nařízení, aby věc byla projednána a rozhodnuta v jiném složení senátu, bude věc přednostně přidělena k rozhodnutí dalšímu soudci, do jehož agendy či specializace daná věc spadá a není-li již rovněž z vykonávání úkonů trestního řízení ve věci vyloučen.

9. Ve všech ostatních případech budou věci z daného soudního oddělení přidělovány k rozhodnutí dalším soudcům kolovacím systémem v pořadí, v němž se soudci trestního úseku vzájemně zastupují (bod 3. této části rozvrhu práce), počínaje soudním oddělením s nejbližším následujícím číslem po soudním oddělení, do kterého byla věc přidělena před vyloučením.

10. Tento způsob náhradního zápisu se uskuteční tak, že přidělení věci novému soudci vedoucí trestního úseku neprodleně hlásí správkyni aplikace, která ve vztahu k dotčeným soudním oddělením provede v systému ISAS adekvátní úpravu počtu napadlých věcí v příslušné agendě, či specializaci.

11. K dalším úkonům jsou vyřízené a pravomocné věci, v nichž rozhodoval JUDr. Ivan Novák, přidělovány předsedou soudu jednotlivým soudcům trestního úseku postupně podle číselného pořadí jednotlivých senátů obecným způsobem a tento postup je zaznamenáván do knihy vedené vedoucími kanceláře T. Přidělování věcí obživlých je vedeno pod Spr 495/2016.

12. K dalším úkonům jsou vyřízené a pravomocné věci, v nichž rozhodovala Mgr. Lada Veselá, přidělovány k vyřízení Mgr. Martinovi Mihalovi, v nichž rozhodovala Mgr. Andrea Martiníková přidělovány k vyřízení Mgr. Martinovi Mihalovi, v nichž rozhodovala JUDr. Kateřina Vltavská přidělovány k vyřízení Mgr. Martinovi Šámalovi.

13. Soudci trestního úseku, kteří jsou určeni jako soudci pro přípravné řízení agendy Nt – přípravné řízení trestní a Ntm – přípravné řízení trestní – mladiství (tzv. soudce pro přípravné řízení), drží pracovní pohotovost od prvního pracovního dne kalendářního týdne od 08:00 pro rozhodování v přípravném řízení trestním do posledního pracovního dne tohoto kalendářního týdne do 12:00 hodin, kdy přede dnem pracovního klidu dochází k předání pracovní pohotovosti soudci držícímu příslužbu. Příslužbu drží určení soudci trestního úseku podle rozpisu pracovní pohotovosti soudců k zabezpečení pracovní pohotovosti pro kalendářní rok od 12:00 hodin posledního pracovního dne kalendářního týdne do 08:00 hodin prvního pracovního dne po dni pracovního klidu následujícího kalendářního týdne. Pokud je požadována se strany orgánů činných v trestním řízení účast soudce na neodkladném a neopakovatelném úkonu, či bude konán úkon trestního řízení, u něhož je nutná osobní účast soudce, bude účasten tohoto úkonu soudce, který drží pracovní pohotovost v době takto plánovaného úkolu, a to i v případech kdy následně dojde ke změně plánovaného termínu takového úkonu soudce. Pravidla pro specializaci pro přípravné řízení neplatí v kalendářních týdnech, v nichž jsou obsaženy dny 24.12. až 26. 12. a 31.12. daného roku, kdy jsou určováni soudci pro přípravné řízení a příslužbu ze soudců trestního úseku stanovených podle rozpisu pracovní pohotovosti. Kalendářní dny 1. 5. 2025, 8. 5. 2025 a 28. 10. 2025 se pro účely rozvrhu práce pro úsek T považují za pracovní dny.

14. Přehled pracovní pohotovosti soudců pro kalendářní rok 2025 je k dispozici pod Spr 906/2024. Pro každý následující kalendářní týden vydává předseda soudu nařízení pracovní pohotovosti vedené ve správním deníku soudu. Rozpis pracovní pohotovosti může předseda soudu měnit na základě žádosti soudců, případně na základě potřeby zajištění pracovní pohotovosti. Pokud soudce, který již vykonává pracovní pohotovost, ji z vážných důvodů nadále nemůže vykonávat, určí předseda soudu namísto něj jiného soudce, který ji v potřebném rozsahu převezme; přitom postupuje podle pravidel zastupování soudců podle bodu 3. této části rozvrhu práce.

15. Pokud v pracovních dnech dojde najednou či v krátkém časovém sledu k nápadu více návrhů podle bodu 13. této části rozvrhu práce a vyvstane tak obava, že o těchto návrzích nebude moci být (zejména pro jejich složitost a tomu odpovídající časovou náročnost) rozhodnuto v zákonem stanovené lhůtě, je dalším soudcem, který je oprávněn o těchto návrzích rozhodovat, soudce držící příslužbu, popřípadě dále soudci trestního úseku, kteří tohoto soudce zastupují podle bodu 3. této části rozvrhu práce. Mezi okruh soudců stanovený podle těchto pravidel se návrhy či obvinění rozdělí rovným dílem kolovacím systémem v pořadí – 1) soudce pro přípravné řízení, 2) soudce držící příslužbu, 3) další soudce či soudci zastupující soudce držícího příslužbu (bod 3. této části rozvrhu práce), přičemž jednotliví obvinění budou pro tento účel seřazeni vzestupně podle data narození, příjmení, a nakonec podle křestního jména.

16. Pokud taková situace nastane v době pracovní pohotovosti konané příslužbou, je dalším soudcem, který je oprávněn o těchto návrzích rozhodovat, soudce pro přípravné řízení určený pro tento kalendářní týden, popřípadě dále soudci trestního úseku, kteří tohoto soudce zastupují podle bodu 3. této části rozvrhu práce. Mezi okruh soudců stanovený podle těchto pravidel se návrhy či obvinění rozdělí rovným dílem kolovacím systémem v pořadí – 1) soudce příslužby, 2) soudce pro přípravné řízení, 3) a další soudci zastupující soudce pro přípravné řízení (bod 3. této části rozvrhu práce), přičemž jednotliví obvinění budou pro tento účel seřazeni vzestupně podle data narození, příjmení, a nakonec podle křestního jména.

17. Návrhy na potrestání, s nimiž byl soudu předán i zadržený podezřelý, či zadržený podezřelý mladistvý (§ 314b odst. 2 trestního řádu) napadají do samostatného soudního oddělení 40 T. Tyto návrhy projedná soudce či soudci určení dle pravidel uvedených v bodech 13. až 16.

18. Příkazy k zatčení, vydané po podání obžaloby či návrhu na potrestání a po rozhodnutí ve věci samé, rozhoduje v pracovní době soudce, který jej vydal. Pokud je tento soudce pracovně zaneprázdněn neodkladnými úkony, čerpá dovolenou, nebo je v pracovní neschopnosti či čerpá indispoziční volno, rozhoduje soudce trestního úseku, který ho na základě rozvrhu práce zastupuje (bod 3. této části rozvrhu práce). Je-li třeba realizovat příkaz k zatčení mimo pracovní dobu v pracovních dnech rozhoduje soudce pro přípravné řízení, pokud dojde k výše uvedené situaci v době výkonu příslužby, rozhoduje ve věci soudce držící příslužbu.

19. O dalším trvání vazby obviněného v přípravném řízení (zejména v případě žádosti o propuštění z vazby podle § 71a trestního řádu, návrhu státního zástupce na ponechání obviněného ve vazbě podle § 72 odst. 1 trestního řádu či o tom, že byl shledán nový důvod vazby) v případě, kdy o vzetí do vazby rozhodoval soudce bez specializace pro agendy Nt - přípravné řízení trestní a Ntm - přípravné řízení trestní - mladiství, rozhoduje vždy trestní soudce se specializací pro agendy Nt - přípravné řízení trestní a Ntm - přípravné řízení trestní - mladiství. Napadne-li v krátkém časovém sledu více takových návrhů a vyvstane-li obava, že o nich nebude moci být rozhodnuto v zákonem stanovené lhůtě, bude postupováno podle pravidel uvedených v bodě 15. této části rozvrhu práce.

20. O návrhu státního zástupce na vydání příkazu k zatčení podle § 69 trestního řádu, příkazu k zadržení podle § 76a trestního řádu či na vydání evropského zatýkacího rozkazu podle § 190 zákona č. 104/2013 Sb., a o úkonech na tento návrh navazujících, rozhoduje soudce se specializací pro agendy Nt – přípravné řízení trestní a Ntm – přípravné řízení trestní – mladiství, a to za stejných podmínek jako v předchozím odstavci.

21. Nápad věcí v agendě Nt - přípravné řízení trestní a Ntm - přípravné řízení trestní - mladiství v době pracovního zaneprázdnění, dovolené či jiné delší dobu trvající omluvitelné absence soudce pro přípravné řízení v zaměstnání vyřizuje druhý soudce pro přípravné řízení, případně trestními soudci, kteří tohoto soudce zastupují podle platného rozvrhu práce (bod 3. této části rozvrhu práce); shodě se postupuje v případě, že je třeba rozhodnout o návrhu státního zástupce na vydání rozhodnutí soudce o dalším trvání vazby podle § 72 odst. 1 trestního řádu a o žádosti obviněného o propuštění z vazby podle § 71a trestního řádu.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	vymezení působnosti	předseda senátu
1	C	100 %	obecný nápad C včetně specializací	JUDr. Petr Šustr
		100 %	specializace EPR	
	NC	100 %	oddíl všeobecný – ostatní věci	
		100 %	oddíl všeobecný – specializace NEJ C	
		100 %	oddíl soudní smíry – návrhy na smírčí řízení podle § 67 o.s.ř.	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
		100 %	oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí	
7	C	50 %	obecný nápad C včetně specializací	JUDr. Nikola Reifová
		50 %	specializace EPR	
	NC	100 %	oddíl všeobecný – ostatní věci	
		100 %	oddíl všeobecný – specializace NEJ C	
		100 %	oddíl soudní smíry – návrhy na smírčí řízení podle § 67 o.s.ř.	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
		100 %	oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí	
8	C	100 %	obecný nápad C včetně specializací	Mgr. Petr Karásek
		100 %	specializace EPR	
	NC	100 %	oddíl všeobecný – ostatní věci	
		100 %	oddíl všeobecný – specializace NEJ C	
		100 %	oddíl soudní smíry – návrhy na smírčí řízení podle § 67 o.s.ř.	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
		100 %	oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí	
9	C	50 %	obecný nápad C včetně specializací	JUDr. Vladislava Štulcová
		50 %	specializace EPR	
	NC	100 %	oddíl všeobecný – ostatní věci	
		100 %	oddíl všeobecný – specializace NEJ C	
		100 %	oddíl soudní smíry – návrhy na smírčí řízení podle § 67 o.s.ř.	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
		100 %	oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí	

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	vymezení působnosti	předseda senátu
12	C	0 %	obecný nápad C včetně specializací	Mgr. Gordana Křivosudská
		0 %	specializace EPR	
	NC	0 %	oddíl všeobecný – ostatní věci	
		0 %	oddíl všeobecný – specializace NEJ C	
		0 %	oddíl soudní smíry – návrhy na smírčí řízení podle § 67 o.s.ř.	
		0 %	oddíl předběžná opatření	
		0 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
		0 %	oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí	
16	C	90 %	obecný nápad C včetně specializací	JUDr. Eva Pohorelcová
		90 %	specializace EPR	
		100 %	specializace CIZINA	
		100 %	evropské řízení o drobných nárocích EvDN – specializace EvDN	
	Cd	100 %	občanskoprávní – specializace CIZINA	
	EVC	100 %	návrh na vydání evropského plat. rozkazu	
	NC	100 %	oddíl všeobecný – ostatní věci	
		100 %	oddíl všeobecný – ostatní věci – specializace CIZINA	
		100 %	oddíl všeobecný – specializace NEJ C	
		100 %	oddíl všeobecný – specializace NEJ C CIZINA	
		100 %	oddíl soudní smíry – návrhy na smírčí řízení podle § 67 o.s.ř.	
		100 %	oddíl osvobození od soudních poplatků, ustanovení zástupce – specializace CIZINA	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření – specializace PO CIZINA	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí – specializace PO CIZINA	
		100 %	oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí	
		100 %	oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí – specializace PO CIZINA	

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	vymezení působnosti	předseda senátu
18	C	100 %	obecný nápad C včetně specializací	JUDr. Eva Hermanová
		100 %	specializace EPR	
	NC	100 %	oddíl všeobecný – ostatní věci	
		100 %	oddíl všeobecný – specializace NEJ C	
		100 %	oddíl soudní smíry – návrhy na smírčí řízení podle § 67 o.s.ř.	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
		100 %	oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí	
21	C	100 %	obecný nápad C včetně specializací	JUDr. Alena Mědílková
		100 %	specializace EPR	
	NC	100 %	oddíl všeobecný – ostatní věci	
		100 %	oddíl všeobecný – specializace NEJ C	
		100 %	oddíl soudní smíry – návrhy na smírčí řízení podle § 67 o.s.ř.	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
		100 %	oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí	
23	C	100 %	obecný nápad C včetně specializací	JUDr. Hana Pašková
		100 %	specializace EPR	
	NC	100 %	oddíl všeobecný – ostatní věci	
		100 %	oddíl všeobecný – specializace NEJ C	
		100 %	oddíl soudní smíry – návrhy na smírčí řízení podle § 67 o.s.ř.	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
		100 %	oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí	
24	C	100 %	obecný nápad C včetně specializací	Mgr. Filip Toman
		100 %	specializace CEPR	
	NC	100 %	oddíl všeobecný – ostatní věci	
		100 %	oddíl všeobecný – specializace NEJ C	
		100 %	oddíl soudní smíry – návrhy na smírčí řízení podle § 67 o.s.ř.	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
		100 %	oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí	

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	vymezení působnosti	předseda senátu
26	C	100 %	specializace EDO	Mgr. Monika Kozemská Křížová
	Cd	100 %	specializace DOŽÁDÁNÍ ROZHODCŮ	
	Nc	100 %	oddíl všeobecný – ostatní věci	
		100 %	oddíl ROZHODCI – pro věci jmenování a vyloučení rozhodců	
		100 %	oddíl osvob. od SOP, ust. zástupce – návrhy (žádosti) na přiznání osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce podané před zahájením řízení	
		100 %	oddíl ústní podání – sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu	
		100 %	oddíl povinnosti z PO ESLP – věci týkající se rozhodování o plnění povinnosti z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva	
		100 %	oddíl volby zástupců – zákoník práce – návrhy ve věcech voleb do rad zaměstnanců, voleb zástupců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a voleb členů zvláštního vyjednávacího výboru evropské družstevní společnosti	
		100 %	oddíl zajištění důkazů – návrhy na zajištění důkazu před zahájením řízení	
		100 %	oddíl protesty směnek (šeků) – návrhy na směnečné (šekové) protesty	
		100 %	oddíl zákaz výkonu práv – CP – návrhy ve věcech zákazu výkonu práv spojených s účastnickými cennými papíry	
28	C	100 %	obecný nápad C včetně specializací	JUDr. Šárka Houdková Poláková
		100 %	specializace EPR	
	NC	100 %	oddíl všeobecný – ostatní věci	
		100 %	oddíl všeobecný – specializace NEJ C	
		100 %	oddíl soudní smíry – návrhy na smírčí řízení podle § 67 o.s.ř.	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
		100 %	oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí	

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	vymezení působnosti	předseda senátu
30	**C**	90 %	obecný nápad C včetně specializací	**JUDr. Hana Jakubcová**
		90 %	specializace EPR	
		100 %	specializace PRACOVNÍ	
	NC	100 %	oddíl všeobecný – ostatní věci	
		100 %	oddíl všeobecný – specializace NEJ C	
		100 %	oddíl soudní smíry – návrhy na smírčí řízení podle § 67 o.s.ř.	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
			oddíl předběžná opatření domácí násilí	
		100 %	oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí	
34	**C**	90 %	obecný nápad C včetně specializací	**Mgr. Oldřich Krkoška**
		90 %	specializace EPR	
		100 %	specializace PRACOVNÍ	
	NC	100 %	oddíl všeobecný – ostatní věci	
		100 %	oddíl všeobecný – specializace NEJ C	
		100 %	oddíl soudní smíry – návrhy na smírčí řízení podle § 67 o.s.ř.	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
		100 %	oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí	
45	**C**	90 %	obecný nápad C včetně specializací	**JUDr. Petra Koubová**
		90 %	specializace EPR	
		100 %	specializace CIZINA (včetně předběžných opatření)	
		100 %	evropské řízení o drobných nárocích EvDN – specializace EvDN	
	Cd	100 %	občanskoprávní – specializace CIZINA	
	EVC	100 %	návrh na vydání evropského plat. rozkazu	
	NC	100 %	oddíl všeobecný – ostatní věci	
		100 %	oddíl všeobecný – ostatní věci – specializace CIZINA	
		100 %	oddíl všeobecný – specializace NEJ C	
		100 %	oddíl všeobecný – specializace NEJ C CIZINA	
		100 %	oddíl soudní smíry – návrhy na smírčí řízení podle § 67 o.s.ř.	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření – specializace PO CIZINA	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí – specializace PO CIZINA	
		100 %	oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí	
		100 %	oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí – specializace PO CIZINA	

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	vymezení působnosti	předseda senátu
56	C	60 %	obecný nápad C včetně specializací	Mgr. Tereza Kvízová
		60 %	specializace EPR	
	NC	100 %	oddíl všeobecný – ostatní věci	
		100 %	oddíl všeobecný – specializace NEJ C	
		100 %	oddíl soudní smíry – návrhy na smírčí řízení podle § 67 o.s.ř.	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
		100 %	oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí	
57	C	50 %	obecný nápad C včetně specializací	JUDr. Markéta Vrzáčková
		50 %	specializace EPR	
	NC	100 %	oddíl všeobecný – ostatní věci	
		100 %	oddíl všeobecný – specializace NEJ C	
		100 %	oddíl soudní smíry – návrhy na smírčí řízení podle § 67 o.s.ř.	
		100 %	oddíl předběžná opatření	
		100 %	oddíl předběžná opatření domácí násilí	
		100 %	oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí	

Specializace stanovené v občanskoprávní agendě:

1. **PRACOVNÍ** – rozhodování ve věcech pracovněprávních
2. **CIZINA** – rozhodování věcí s cizím prvkem
3. **EPR** – věci převedené z rejstříku EPR
4. **NEJ C** – nejasná podání C
5. **NEJ C CIZINA** – nejasná podání s cizím prvkem
6. **PO CIZINA** – předběžná opatření s cizím prvkem
7. **EvDN** – evropské řízení o drobných nárocích
8. **EDO** – evropské dědické osvědčení

Při střetu více specializací v jedné věci se věc zapíše do příslušného soudního oddělení podle určeného pořadí specializací podle výše uvedených priorit.

Asistenti soudce	titul, jméno, příjmení	vykonává činnost pro soudní oddělení/zpracovává rejstřík	v době nepřít. zastupuje
Vykonávají činnost podle zákona 6/2002 Sb., o soudech a soudcích	JUDr. Tomáš Kail	**50 Cd** zpracování podání týkajících se bezvýsledných exekucí	zastupují se vzájemně
Vykonávají činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o	Mgr. Veronika Koldinská	**50 Cd** zpracování podání týkajících se bezvýsledných exekucí	

vyšších soudních úřednících. Vykonávají činnost podle zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Vykonávají další činnosti na základě pověření a pokynů jednotlivých soudců občanskoprávního úseku. Vyřizují civilní dožádání (Cd), vyjma dožádání s cizím prvkem, dožádání rozhodců a dožádání v pozůstalostních věcech.	**Mgr. Barbora Řeháková**	**1, 50 Cd** zpracování podání týkajících se bezvýsledných exekucí	
	Mgr. Dan Georgiev	**50 Cd**	
	JUDr. Alena Chramostová	**30, 56** **50 Cd** zpracování podání týkajících se bezvýsledných exekucí	
	Mgr. Jaroslav Slivinský	**18** **50 Cd** vymáhání pohledávek v hodnotě nad 100 000 Kč zpracování podání týkajících se bezvýsledných exekucí	
	JUDr. Šárka Soukup Bošinová	**7, 45** **50 Cd** zpracování podání týkajících se bezvýsledných exekucí	
	Mgr. Marie Kučerová	**50 Cd**	

	titul, jméno, příjmení	vykonává činnost pro soudní oddělení/zpracovává rejstřík	v době nepřítomnosti zastupuje
Vyšší soudní úřednice Vykonávají činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a další činnosti na základě pověření a pokynů jednotlivých soudců občanskoprávního úseku. Vykonávají činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád (zpracování statistiky). Vykonávají činnost podle Instrukce MSp č. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (pseudonymizace).	**Andrea Ludvová**	**23, 24** **50 Nc** **řešitelka týmu 10 EPR** odmítač návrhů	zastupují se vzájemně
	Michaela Opatová	**1, 8** **50 Nc** **řešitelka týmu 2 EPR** odmítač návrhů	
	Daniela Jurčáková	**16, 45** **50 Nc** **řešitelka týmu 4 EPR** odmítač návrhů	
	Radka Vokurková	**21** **50 Nc** **řešitelka týmu 11 EPR** odmítač návrhů	
	Marcela Gaierová	**9, 30** **50 Nc** **řešitelka týmu 6 EPR** odmítač návrhů	
	Ing. Marie Kubešová	**7, 18** **50 Nc** **řešitelka týmu 5 EPR** odmítač návrhů	
	Jana Kovárová	**34, 56** **50 Nc** **řešitelka týmu 8 EPR** odmítač návrhů	
Soudce	**Mgr. Filip Toman**	**nadřízený soudce a oprávněný k rozhodování o odmítání odvolání u všech řešitelek EPR**	

Soudní tajemnice	**titul, jméno, příjmení**	**vykonává činnost pro soudní oddělení**	**v době nepřítomnosti zastupuje**
Vykonávají činnost podle vyhlášky č. 37/1992, Sb. o jednacím řádu	**Zuzana Fišerová**	**28** a dále vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád (vede rejstřík). **řešitelka týmu 12 EPR**	zastupují se vzájemně

pro okresní a krajské soudy.	**Petra Bočková**	————————	
	Kateřina Visingerová	**12, 57** **50 Nc** **řešitelka týmu 9 EPR**	

Zpracování statistiky	**titul, jméno, příjmení**	**v době nepřítomnosti zastupuje**
Vykonávají činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád (zpracování statistiky).	**Petra Bočková** **Renata Pecharová** **Mgr. Jaroslav Slivinský**	zastupují se vzájemně

	titul, jméno, příjmení	**vykonává činnost pro soudní oddělení**	**v době nepřítomnosti zastupuje**
Vedoucí úseku Vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád.	**Miroslava Růžičková**	Vykonává zejména tyto činnosti: Koordinuje, metodicky vede a odborně dohlíží nad činností ostatních administrativních pracovníků úseku Informuje pracovníky úseku o jejich pracovních úkolech a podmínkách jejich plnění Kontroluje a hodnotí plnění pracovních úkolů jednotlivých pracovníků úseku Průběžně analyzuje potřeby úseku včetně adekvátního personálního zajištění, o zjištěních informuje vedení soudu a navrhuje případné organizační a personální změny Vede rejstříky: **26** **50 Nc** – oddíl Záznamy o vykázání – došlé úřední záznamy o vykázání zaslané	Martina Wrobel Dis. Bc. Lucie Vaculová Dis.

		okresnímu soudu podle zákona č. 273/2008 Sb. – **100 %** **50 Nc** – oddíl Insolvence – došlá vyrozumění insolvenčního soudu zaslaná okresnímu soudu (obecnému soudu dlužníka) podle insolvenčního zákona **100 %** Vede rejstřík **50 Cd** – civilní dožádání včetně civilních dožádání s cizím prvkem a dožádání rozhodců Vede seznam přísedících soudu	

	titul, jméno, příjmení	**vykonává činnost pro soudní oddělení**	**v době nepřítomnosti zastupuje**
Vedoucí rejstříku Vykonávají činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád.	**Marie Eisenhammerová**	**1**	zastupují se vzájemně
	Miroslava Machaňová	**7**	
	Jindra Jelínková	**8**	
	Štěpánka Zvoníková	**9**	
	Sabina Novotná	**12**	
	Martina Bečičková	**16**	
	Věra Kučerová	**18**	
	Zuzana Hauptmanová	**21**	
	Petra Kahovcová	**23**	
	Lucie Straková	**24**	
	Jana Pytlíková	**28**	

	Bc. Lucie Vaculová Dis.	**30**	
	Marie Gajdošíková	**34**	
	Květa Krátká	**45**	
	Martina Wrobel, Dis.	**56, 57**	
Zapisovatelka Vykonává činnost podle Instrukce MSp č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád	**Ilona Staňková Klimplová**	příprava jednání, zápis jednání, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynů soudců, vyšších soudních úředníků a asistentů	vedoucí rejstříku

Společná ustanovení, kterými se dále řídí občanskoprávní, opatrovnický a exekuční úsek (dále jen *Společná ustanovení*):

1. Všichni soudci občanskoprávního, opatrovnického a exekučního úseku drží pracovní pohotovost (dosažitelnost) podle rozpisu zpracovaného předsedou soudu ve věcech návrhů na nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. a podle § 452 a násl. zák. č. 292/2013 Sb. zákona o zvláštních řízeních soudních (dále jen z. ř. s.), dojde-li takový návrh soudu v době od 10:00 hod. posledního pracovního dne v kalendářním týdnu, do 8:00 hod. prvního pracovního dne následujícího kalendářního týdne. Obdobně se postupuje, je-li pracovní týden rozdělen státním svátkem. V případě překážky v práci na straně soudce bude věc přidělena soudci podle nařízení pohotovosti vydané předsedou soudu pro tyto účely. Rozpis služeb může předseda soudu měnit na základě žádosti soudců, případně na základě potřeby zajištění pracovní pohotovosti.

   V případě, že napadne návrh na nařízení předběžného opatření s cizím prvkem podle § 400 a násl. a podle § 452 a násl. z. ř. s. v době pracovní pohotovosti uvedené v bodě 1, neplatí specializace CIZINA (PO a PO DN).

2. Dojde-li na podkladě podání řádného či mimořádného opravného prostředku ke zrušení konečného rozhodnutí a věc obživne, opětovně ji projedná a rozhodne soudce, který zrušené rozhodnutí vydal.

3. Je-li soudce vyloučen z projednávání a rozhodnutí věci podle § 14, § 15 o. s. ř., věc bude přidělena prvnímu zástupci tohoto soudce podle postupu upraveného v odstavci 1 části nazvané jako Pravidla, kterými se dále řídí občanskoprávní úsek.

4. Věc, v níž byla vyslovena místní nepříslušnost, avšak pro nesouhlas jiného soudu byla vrácena s pokynem soudu nadřízeného, aby věc projednal a rozhodl zdejší soud, se vrátí tomu soudci, který místní nepříslušnost vyslovil.

5. Osvědčení podle čl. 53, 59 a 60 o soudních rozhodnutích a soudních smírech podle Bruselu I bis vydá soudce, který vydal rozhodnutí, jehož se osvědčení týká. V případě, že jej vydal soudce zrušeného soudního oddělení, postupuje se podle bodu 8 společných ustanovení pro všechna oddělení.

Společná ustanovení, kterými se dále řídí občanskoprávní úsek (dále jen *Pravidla*):

1. Soudci úseku C se vzájemně zastupují, a to tak, že v pořadí prvním zástupcem je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejblíže vyšším číslem. Pokud tento soudce není přítomen anebo řeší neodkladnou pracovní záležitost, je zástupcem soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému druhým nejblíže vyšším číslem, a pokud ani tento soudce není přítomen anebo řeší neodkladnou pracovní záležitost, postupuje se při určení dalšího zástupce stejným způsobem. V pořadí prvním zástupcem soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejvyšším číslem, je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejnižším číslem; v případě potřeby určení dalšího zástupce (zástupců) se postupuje obdobně jako u ostatních soudců.

   V případě nápadu návrhu na vydání předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí nepřítomnému soudci (pracovní neschopnost, dovolená, indispoziční volno, školení a jiné překážky na straně soudce) se tento návrh přidělí zastupujícímu soudci. Další předběžná opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí se postupně přidělují následujícím zastupujícím soudcům. Nepřítomnému soudci se o jednu věc tohoto druhu nápad poníží a zastupujícímu soudci, kterému byla věc přidělena, se o jednu věc tohoto druhu navýší, a to tak, aby každému ze soudců (i zastupujícímu) bylo vždy přiděleno jedno předběžné opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí podle algoritmu aplikace ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí.

   V případě vyloučení soudce nebo v případě zástupu soudce v soudních odděleních se specializací „PRACOVNÍ“ a „CIZINA“, bude věc k projednání a rozhodnutí vždy přidělena přednostně soudci předsedajícímu druhému případně třetímu soudnímu oddělení se stejnou specializací. Pokud by i u tohoto soudce vznikla potřeba jej zastoupit, nebo pokud by i tento soudce byl z projednávání věci vyloučen, postupuje se při přidělení věci k jejímu projednání a rozhodnutí podle pravidel popsaných v předchozím odstavci 1 těchto Pravidel.

2. Budou-li u zdejšího soudu probíhat související civilní řízení podle občanského soudního řádu vyřizovaná různými soudci, mohou být takové věci postupem podle ustanovení § 112 odst. 1 o. s. ř. spojeny ke společnému řízení po dohodě soudců pod řízení nejdříve zahájené.

3. Věci v oddílech agendy Nc – všeobecný – ostatní věci, všeobecný – specializace NEJ C, soudní smíry – návrhy na smírčí řízení podle § 67 o.s.ř. jsou soudcům na civilním úseku přidělovány obecným systémem od oddělení 1 vzestupně do dalších obsazených soudních oddělení vždy po jedné věci s plynulým navázáním této agendy ke konci roku předchozího. Soudce může pověřit rozhodnutím této věci vyššího soudního úředníka, nerozhodne-li o ní sám. V případě, že je neúplné podání podle svého obsahu předběžným opatřením, zapíše se do oddílu Předběžná opatření.

4. Dá-li soudce, např. po odstranění vad podání, pokyn v agendě Nc k převodu věci do C, bude věc přidělena soudci, který takový pokyn k převodu dal.

5. Návrhy na předběžná opatření podle § 74 občanského soudního řádu (dále jen o. s. ř.) a návrhy na nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. a podle § 452 a násl. z. ř. s. se přidělují všem soudcům v oboru působnosti C obecným způsobem přidělování integrovaným v systému ISAS s plynulým navázáním této agendy ke konci roku předchozího, a to vyjma těch podání, která napadla v době pracovní pohotovosti.

6. O návrhu na prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. z. ř. s. rozhoduje vždy ten soudce občanskoprávního úseku, který předběžné opatření vydal. V případě, že předběžné opatření vydal soudce opatrovnického úseku v době pracovní pohotovosti, rozhoduje o prodloužení předběžného opatření soudce občanskoprávního úseku, určený obecným způsobem přidělování integrovaným v systému ISAS s plynulým navázáním této agendy ke konci roku předchozího.

7. O návrhu na prodloužení předběžného opatření s cizím prvkem podle § 410 a násl. z. ř. s. rozhoduje vždy soudce s příslušnou specializací (oddíl prodloužení předběžného opatření domácí násilí –

specializace PO CIZINA), a to i v případě, že předběžné opatření s cizím prvkem vydal soudce držící pracovní pohotovost podle bodu 1 Společných ustanovení. Věc bude přidělena soudci – specialistovi podle bodu 2 části Rozvrhu práce nazvaného Společná ustanovení pro všechna soudní oddělení.

8. Specializací „PRACOVNÍ“ se rozumí spory a jiné právní věci vyplývající z pracovněprávních vztahů, včetně takových věcí s cizím prvkem.

9. Specializace „CIZINA“ se rozumí věci s cizím prvkem, jimiž – pro účely tohoto rozvrhu práce – jsou věci, ve kterých alespoň jeden z účastníků je fyzickou osobou, jež nemá státní občanství České republiky, anebo právnickou osobou, jež nemá sídlo na území České republiky (ledaže by se jednalo o osobu, jež má na území České republiky svůj odštěpný závod, a věc by se do tohoto odštěpného závodu týkala). Do této specializace však nespadají spory ze spotřebitelských úvěrů, je-li zahraniční věřitel zastoupen českým advokátem zapsaným v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou, a dále spory, kde právní vztah byl založen mezi českými subjekty a postoupen zahraniční osobě, je-li tato zahraniční osoba zastoupena českým advokátem zapsaným v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou. Věcmi C této specializace se vždy rozumí i evropské řízení o drobných nárocích (EvDN). Soudní oddělení, jimž náleží specializace cizina, řeší rovněž řízení o evropském platebním rozkazu (rejstřík EVC) a občanskoprávní dožádání s cizím prvkem (rejstřík CD), jakož i případné jiné žádosti cizozemských orgánů v občanskoprávních věcech (rejstřík Nc).

10. Pro účely vyřizování opatrovnických věcí napadlých do rejstříku 50 Cd se dožádání ze Slovenské republiky nepovažuje za věc s cizím prvkem.

11. Specializace „EPR – věci převedené z rejstříku EPR“ se rozumí všechny věci převedené z tohoto rejstříku.

12. Přidělování elektronických platebních rozkazů do řešitelských týmů nastavené podle rozvrhu práce se provádí automaticky podle algoritmu programu Centrální evidence platebních rozkazů (dále jen „CEPR“) kolovacím způsobem chronologicky podle pořadí nápadu věcí rovnoměrně podle počtu nastavených řešitelských týmů počínaje označením týmu s nejnižším číslem.

13. V případě nevydání elektronického platebního rozkazu či zrušení elektronického platebního rozkazu se věc převede do agendy C, kde bude přidělena podle pravidel přidělování této agendy se specializací EPR.

OPATROVNICKÝ ÚSEK

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	vymezení působnosti	předseda senátu
10	**Nc**	100 %	všechny oddíly opatrovnické agendy včetně věcí s cizím prvkem	**JUDr. Kateřina Roubalíková**
	P a Nc	100 %	všechny oddíly opatrovnické agendy včetně věcí s cizím prvkem	
	Cd	100 %	specializace CIZINA P	
	L	100 %	detenční řízení včetně věcí s cizím prvkem	
13	**Nc**	50 %	všechny oddíly opatrovnické agendy včetně věcí s cizím prvkem	**Mgr. Gabriela Petrásková Hüttlová**
	P a Nc	50 %	všechny oddíly opatrovnické agendy včetně věcí s cizím prvkem	
	Cd	50 %	specializace CIZINA P	
		100 %	specializace ZHLÉDNUTÍ	
	L	100 %	detenční řízení	
14	**Nc**	100 %	všechny oddíly opatrovnické agendy včetně věcí s cizím prvkem e	**Mgr. Šárka Břichnáčová**
	P a Nc	100 %	všechny oddíly opatrovnické agendy včetně věcí s cizím prvkem	
	Cd	100 %	specializace CIZINA P	
	L	100 %	detenční řízení včetně věcí s cizím prvkem	
15	**Nc**	100 %	všechny oddíly opatrovnické agendy včetně věcí s cizím prvkem	**Mgr. Bc. Martin Šťovíček**
	P a Nc	100 %	všechny oddíly opatrovnické agendy včetně věcí s cizím prvkem	
	Cd	100 %	specializace CIZINA P	
	L	100 %	detenční řízení včetně věcí s cizím prvkem	
17	**Nc**	100 %	všechny oddíly opatrovnické agendy včetně věcí s cizím prvkem	**Mgr. Alice Vokatá**
	P a Nc	100 %	všechny oddíly opatrovnické agendy včetně věcí s cizím prvkem	
	Cd	100 %	specializace CIZINA P	
	L	100 %	detenční řízení včetně věcí s cizím prvkem	

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	vymezení působnosti	předseda senátu
19	**Nc**	100 %	všechny oddíly opatrovnické agendy včetně věcí s cizím prvkem	**JUDr. Andrea Machová**
	P a Nc	100 %	všechny oddíly opatrovnické agendy včetně věcí s cizím prvkem	
	Cd	100 %	specializace CIZINA P	
	L	100 %	detenční řízení včetně věcí s cizím prvkem	
27	**Nc**	100 %	všechny oddíly opatrovnické agendy včetně věcí s cizím prvkem	**JUDr. Alice Burianová**
	P a Nc	100 %	všechny oddíly opatrovnické agendy včetně věcí s cizím prvkem	
	Cd	100 %	specializace CIZINA P	
	L	100 %	detenční řízení včetně věcí s cizím prvkem	
33	**Nc**	100 %	všechny oddíly opatrovnické agendy včetně věcí s cizím prvkem	**Mgr. Renáta Jenčová**
	P a Nc	100 %	všechny oddíly opatrovnické agendy včetně věcí s cizím prvkem	
	Cd	100 %	specializace CIZINA P	
	L	100 %	detenční řízení včetně věcí s cizím prvkem	

Specializace stanovené v opatrovnické agendě:

1. **ZHLÉDNUTÍ** – všechna dožádání s žádostí o provedení zhlédnutí soudcem
2. **CIZINA P** – všechna dožádání s cizím prvkem (vyjma Slovenska) v opatrovnické agendě

Při střetu více specializací v jedné věci se věc zapíše do příslušného soudního oddělení podle určeného pořadí specializací podle výše uvedených priorit.

Asistenti soudce	**titul, jméno, příjmení**	**vykonává činnost pro soudní oddělení**	**v době nepřítomnosti zastupuje**
Vykonávají činnost podle zákona 6/2002 Sb., o soudech a soudcích a podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, podle zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím a další činnosti na základě pověření a pokynů jednotlivých soudců opatrovnického úseku. Provádí výslechy v agendě L.	**Mgr. Dan Georgiev**	**13, 15, 17,19**	zastupují se vzájemně
	Mgr. Marie Kučerová	**10, 14, 27, 33**	

Vyšší soudní úřednice	**titul, jméno, příjmení**	**vykonává činnost pro soudní oddělení**	**v době nepřítomnosti zastupuje**
Vykonávají činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a další činnosti na základě pověření a pokynů jednotlivých soudců opatrovnického úseku. Vykonávají činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád (zpracování statistiky). Vykonávají činnost podle Instrukce MSp č. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (pseudonymizace).	**Jitka Mouchová**	**15, 17, 27**	zastupují se vzájemně
	Petra Kmentová	**10, 14, 33**	
	Ing. Lucie Šimková	**13, 19**	
	Všechny vyšší soudní úřednice: v agendě Nc rozhodují o určení otcovství souhlasným prohlášením, vedou porozsudkovou agendu, sepisují návrhy, vedou statistiku, realizují úkony v detenčním řízení, provádí výslechy v agendě L, pátrají po adresátech nedoručených zásilek, vypracovávají pro soudce koncepty rozhodnutí o zahájení řízení, koncepty usnesení o ustanovení znalce včetně znaleckého zadání, případně další úkony podle pokynů soudců. Petra Kmetová – vede agendu udělení souhlasu s osvojením nezletilého pro všechna soudní oddělení opatrovnického úseku oddělení		

	titul, jméno, příjmení	vykonává činnost pro soudní oddělení	v době nepřítomnosti zastupuje
Vedoucí úseku Vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád.	**Zuzana Nováková**	Vykonává zejména tyto činnosti: Koordinuje, metodicky vede a odborně dohlíží nad činností ostatních administrativních pracovníků úseku Informuje pracovníky úseku o jejich pracovních úkolech a podmínkách jejich plnění Kontroluje a hodnotí plnění pracovních úkolů jednotlivých pracovníků úseku Průběžně analyzuje potřeby úseku včetně adekvátního personálního zajištění, o zjištěních informuje vedení soudu a navrhuje případné organizační a personální změny Vede agendu Cd – dožádání v opatrovnické agendě a dožádání s žádostí o provedení zhlédnutí soudcem	Martina Haklová, DiS.

	titul, jméno, příjmení	vykonává činnost pro soudní oddělení	v době nepřítomnosti zastupuje
Vedoucí kanceláře Vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád.	**Martina Haklová, DiS.**	Vykonává zejména tyto činnosti: Koordinuje, metodicky vede a odborně dohlíží nad činností rejstříkových vedoucí. Kontroluje a hodnotí plnění pracovních úkolů jednotlivých rejstříkových vedoucích. Vede rejstřík P, Nc, P a Nc, L a další tzv. evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř., vede seznam senátních věcí.	Petra Nucová

	titul, jméno, příjmení	vykonává činnost pro soudní oddělení	v době nepřítomnosti zastupuje
Vedoucí rejstříku Vykonávají činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád, vedou rejstřík pro jednotlivá soudní oddělení.	**Petra Nucová**	**10, 13, 14**	zastupují se vzájemně
	Jana Savincová	**10, 13, 15**	
	Naďa Peroutková	**10, 13, 17**	
	Veronika Kmentová	**10, 13, 19**	

	Miloslava Jirešová	**10, 13, 27**	
	Denisa Ciepluch	**10, 13, 33**	
Zapisovatelka Vykonává činnost podle Instrukce MSp č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád	**Kateřina Anna Kašparová**	příprava jednání, zápis jednání, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynů soudců, vyšších soudních úředníků a asistentů	vedoucí rejstříku

<u>Společná ustanovení, kterými se řídí opatrovnický úsek:</u>

1. Soudci úseku P se vzájemně zastupují, a to tak, že v pořadí prvním zástupcem je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení (senátu) označenému nejblíže vyšším číslem. Pokud tento soudce není přítomen anebo řeší neodkladnou pracovní záležitost, je zástupcem soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému druhým nejblíže vyšším číslem, a pokud ani tento soudce není přítomen anebo řeší neodkladnou pracovní záležitost, postupuje se při určení dalšího zástupce stejným způsobem. V pořadí prvním zástupcem soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejvyšším číslem, je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejnižším číslem; v případě potřeby určení dalšího zástupce (zástupců) se postupuje obdobně jako u ostatních soudců. Není-li k dispozici žádný ze zástupců na daném úseku věc bude přidělena soudci držícímu dosažitelnost.

2. Ve věcech týkajících se osvojení nezletilých dětí je pro přidělování nápadu k projednání a rozhodnutí věcí nastaven způsob přidělování do soudních oddělení tak, aby všechny věci (návrhy), které s osvojením souvisejí (souhlas s osvojením, jmenování poručníka, péče před osvojením, předadopční péče, osvojení) byly přiděleny vždy stejnému soudci, který první návrh, směřující k osvojení nezletilého dítěte, projednal a rozhodl.

3. Návrhy napadlé během pravomocně neskončeného řízení, týkající se stejného nezletilého dítěte (popř. nezletilých dětí vedených v témže spise), se do právní moci rozhodnutí, přidělují soudci, rozhodujícímu v dosud pravomocně neskončeném řízení. Obdobně se postupuje ve věcech týkajících se svéprávnosti člověka.

4. Podněty doručené během vyřizování dříve doručeného podnětu nebo pravomocně neskončeného řízení, týkající se stejného nezletilého dítěte (popř. nezletilých dětí vedených v témže spise) se do vyřízení předešlého podnětu nebo právní moci rozhodnutí v předchozím řízení přidělují soudci, rozhodujícímu v dosud nevyřízeném podnětu nebo pravomocně neskončeném řízení. Obdobně se postupuje ve věcech ve věcech týkajících se svéprávnosti člověka.

5. V případě, že po vyslovení místní nepříslušnosti (přenesení příslušnosti podle § 5 z.ř.s. se věc vrátí zpět zdejšímu soudu pro vyslovení nesouhlasu s postoupením, přidělí se tato věc do původního senátu pod původní spisovou značku. Je-li nápad do soudního oddělení (senátu P a Nc) soudce, který vyslovil místní nepříslušnost (přenesl příslušnost podle § 5 z.ř.s.) trvale zastaven, protože soudce je nadále přidělen k rozhodování na jiné oddělení soudu nebo je dočasně přidělen k výkonu funkce k jinému soudu nebo funkce soudce zanikne, přiděluje se věc po vyslovení nesouhlasu s postoupením podle automatického přidělování nápadu ISAS.

6. Zápis návrhů na nařízení předběžného opatření podle § 452 a násl. se provádí tak, že návrhy se přidělují všem soudcům opatrovnického úseku obecným způsobem přidělování integrovaným v systému ISAS s plynulým navázáním této agendy ke konci kalendářního roku předchozího.

7. O dalším trvání předběžného opatření podle § 460 z.ř.s., a o návrhu podle § 462 z.ř.s. rozhoduje soudce, který rozhodoval o nařízení předběžného opatření.

8. O dalším trvání předběžného opatření podle § 460 a násl. z. ř. s., který vydal soudce úseku C v době pracovní pohotovosti, rozhoduje soudce opatrovnického úseku, určený obecným způsobem přidělování integrovaným v systému ISAS.

9. Vedoucí rejstříku je povinna spis předběžného opatření předložit příslušnému soudci týden před koncem lhůty uvedené v ust. § 460 zák. č. 292/2013 Sb. se záznamem, zda byl podán návrh ve věci samé (a pod jakou sp. zn. je evidován) či nikoliv. Není-li tento soudce přítomen v práci pro omluvitelnou překážku v práci v den, kdy mu bude spis vedoucí rejstříku předložen k rozhodnutí podle ust. § 460 zák. č. 292/2013 Sb., je k rozhodnutí příslušný jeho zástupce.

10. Dožádání (Cd) s cizím prvkem vyjma Slovenska obsahově náležející na opatrovnické oddělení vyřizují soudci tohoto úseku po přidělení podle obecného způsobu přidělování, integrovaném v informačním systému ISAS.

11. Zápis věcí v opatrovnické agendě se dále řídí opatřením předsedkyně Krajského soudu v Ústí nad Labem, které je přílohou č. 3 rozvrhu práce.

EXEKUČNÍ ÚSEK

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	vymezení působnosti	předseda senátu
26	E	100 %	specializace SOUDCE E	Mgr. Monika Kozemská Křížová zastupuje JUDr. Nikola Reifová
	EXE	100 %	specializace SOUDCE EXE – veškerá exekuční agenda	
	Cd	100 %	občanskoprávní dožádání týkající se prohlášení o majetku	
		100 %	dožádání ve věcech E a EXE s cizím prvkem	
	Nc	100 %	oddíl PŘEDRAŽKY	
		100 %	oddíl EVET	
		100 %	oddíl SOUBĚH EXEKUCÍ	
		100 %	oddíl ROZVRHOVÉ ŘÍZENÍ	
		100 %	specializace NÁSLEDNÉ ÚKONY	

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	vymezení působnosti	předseda senátu
7	E	50 %	specializace SOUDCE E	JUDr. Nikola Reifová zastupuje Mgr. Monika Kozemská Křížová
	EXE	50 %	specializace SOUDCE EXE – veškerá exekuční agenda	
	Cd	100 %	občanskoprávní dožádání týkající se prohlášení o majetku	
		100 %	dožádání ve věcech E a EXE s cizím prvkem	
	Nc	100 %	oddíl ROZVRHOVÉ ŘÍZENÍ	
		100 %	oddíl PŘEDRAŽKY	
		100 %	oddíl EVET	
		100 %	oddíl SOUBĚH EXEKUCÍ	
		50 %	specializace NÁSLEDNÉ ÚKONY	
70	Nc	100 %	úkony v souvislosti s vyplácením náhrady paušálních nákladů za zastavení exekuce podle bodů 18–24 č. l. IV z. č. 286/2021 Sb.	

Specializace stanovené v exekuční agendě:

1. **NÁSLEDNÉ ÚKONY**
2. **SOUDCE EXE –** úkony soudce
3. **SOUDCE E –** úkony soudce

Při střetu více specializací v jedné věci se věc zapíše do příslušného soudního oddělení podle určeného pořadí specializací podle výše uvedených priorit.

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	náplň práce	vyšší soudní úřednice
36	**E**	100 %	řešitelka agendy E	**Libuše Snášelová**
	EXE	100 %	oddíl pomoc před VR - § 259 a § 260	
		100 %	oddíl prohlášení o majetku	

funkce	náplň práce	jméno a příjmení	v době nepřítomnosti zastupuje
Vyšší soudní úřednice Vykonává úkony ve věcech výkonu rozhodnutí podle zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu. Vykonává úkony podle § 6 vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy. Vykonává úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících.	Činí zejména následující konkrétní úkony: rozhodování o návrhu na výkon rozhodnutí v rozsahu 100 %, je-li navrhován výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy, přikázáním pohledávky, nebo prodejem movitých věcí, není-li exekučním titulem rozhodnutí vydané v jiném státě než České republice, notářský zápis nebo exekutorský zápis; ve věcech nejasných podání v agendě výkonu rozhodnutí; v oddíle rejstříku Nc „různé“; ve věcech dožádání (rejstřík Cd) v agendě výkonu rozhodnutí Sepisuje k žádosti oprávněného návrhy na nařízení výkonu rozhodnutí pro vymožení výživného. Rozhoduje o vrácení žádosti o udělení pověření exekutorovi k exekuci, došla-li na nesprávném formuláři po zařazení do oddělení 26 Nc.	**Libuše Snášelová**	všichni vyšší soudní úředníci se zastupují vzájemně

Funkce	náplň práce	jméno a příjmení	v době nepřítomnosti zastupuje
Vyšší soudní úředník/úřednice Vykonává úkony ve věcech podle zákona č. 120/2021 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti. Vykonávají úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících	Rozhodování podle zákona č. 120/2001 Sb. o soudních exekutorech a exekuční činnosti v rozsahu 1/4 věcí nově napadlých v soudním oddělení 26 EXE: o vydání pověření soudního exekutora, nebo udělení pokynu k zastavení exekučního řízení nebo k zamítnutí či odmítnutí exekučního návrhu, nejde-li o exekuci pro vymožení nepeněžitého plnění, o výchově nezletilých dětí, a není-li exekučním titulem notářský zápis, exekutorský zápis, nebo rozhodnutí vydané mimo území České republiky. V agendě soudních exekutorů (rejstříky Nc, EXE): činí úkony v souladu s ust. § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, činí úkony z pověření soudkyně Mgr. Moniky Kozemské Křížové a JUDr. Nikoly Reifové. Na základě pověření předsedy soudu provádí výkon státního dohledu nad činností soudních exekutorů.	**Jana Fibírová** **Jitka Nazarčíková** **Vít Štejnar** **Šárka Kůrková**	všichni vyšší soudní úředníci se zastupují vzájemně
	Vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád (zpracovává statistiku). Činí úkony z pověření soudce Mgr. Moniky Kozemské Křížové a JUDr. Nikoly Reifové.	**Leoš Sedlák**	
Soudce	Rozhoduje o odvolání proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka/úřednice. Rozhoduje v případě pochybností o pravomoci vyššího soudního úředníka/úřednice.	**Mgr. Monika Kozemská Křížová**	Mgr. Nikola Reifová

Soudní tajemnice Vykonává činnost podle vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy.	**titul, jméno, příjmení**	**vykonává činnost pro soudní oddělení**	**v době nepřítomnosti zastupuje**
	Petra Záděrová	pro všechna soudní oddělení exekučního úseku	vyšší soudní úřednice

funkce	náplň práce	jméno a příjmení	v době nepřítomnosti zastupuje
Vedoucí rejstříku Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád (dále jen Vkř)	Odpovídá za chod soudní kanceláře a oddělení exekucí (rejstřík EXE) ve vztahu k soudkyním Mgr. Monice Kozemské Křížové a JUDr. Nikole Reifové a vyšší soudní úřednici Janě Fibírové. <u>V **agendě EXE** v ročnících 2010 a novějších vykonává zejména tyto činnosti</u>: vede rejstřík 26 EXE, 7 EXE, vede evidenční pomůcky podle § 5 Vkř, zpracovává písemnosti a dokumentaci podle referátů soudkyň a vyšší soudní úřednice, činí úkony podle § 8 Vkř vede bezvýsledné exekuce (rejstřík EXE, Nc) Odpovídá za chod soudní kanceláře a oddělení výkonu rozhodnutí (rejstřík E) ve vztahu k soudkyním Mgr. Monice Kozemské Křížové a JUDr. Nikole Reifové a soudní tajemnici Libuši Snášelové. <u>V **agendě E** ve věcech, v nichž běžné číslo (bez ohledu na soudní oddělení a ročník) je liché vykonává zejména tyto činnosti</u>: vede rejstřík E, vede evidenční pomůcky podle § 5 Vkř zpracovává písemnosti a dokumentaci podle referátů soudkyň a soudní tajemnice, řídí činnost soudního vykonavatele a vede rejstřík E ve vztahu k tomuto vykonavateli, činí úkony podle § 8 Vkř	**Jana Špeilová**	vedoucí rejstříku exekučního úseku se zastupují vzájemně

funkce	náplň práce	jméno a příjmení	v době nepřítomnosti zastupuje
Vedoucí rejstříku Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád (dále jen Vkř)	Odpovídá za chod soudní kanceláře a oddělení exekucí (rejstřík EXE) ve vztahu k soudkyním Mgr. Monice Kozemské Křížové a JUDr. Nikole Reifové a vyšší soudní úřednici Jitce Nazarčíkové. <u>V **agendě EXE** v ročnících 2010 a novějších</u>: vede rejstřík 26 EXE, 7 EXE vede evidenční pomůcky podle § 5 Vkř zpracovává písemnosti a dokumentaci podle referátů soudkyň a vyšší soudní úřednice činí úkony podle § 8 Vkř vede bezvýsledné exekuce (rejstřík EXE, Nc) Odpovídá za chod soudní kanceláře a oddělení výkonu rozhodnutí (rejstřík E) ve vztahu soudkyním Mgr. Monice Kozemské Křížové a JUDr. Nikole Reifové a vyšší soudní úřednici Libuši Snášelové. <u>V **agendě E** ve věcech, v nichž běžné číslo (bez ohledu na soudní oddělení a ročník) je **sudé** vykonává zejména tyto činnosti</u>: vede rejstřík E, vede evidenční pomůcky podle § 5 Vkř zpracovává písemnosti a dokumentaci podle referátů soudce a soudní tajemnice, řídí činnost soudního vykonavatele a vede rejstřík E ve vztahu k tomuto vykonavateli, činí úkony podle § 8 Vkř	**Alena Vaverková**	vedoucí rejstříku exekučního úseku se zastupují vzájemně

funkce	náplň práce	jméno a příjmení	v době nepřítomnosti zastupuje
Vedoucí rejstříku Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád (dále jen Vkř)	Odpovídá za chod soudní kanceláře a oddělení exekucí (rejstřík EXE) ve vztahu k soudkyním Mgr. Monice Kozemské Křížové a JUDr. Nikole Reifové, a vyššímu soudnímu úředníkovi Vítu Štejnarovi. <u>V **agendě EXE** v ročnících 2010 a novější vykonává zejména tyto činnosti</u>: vede rejstřík 26 EXE,7 EXE, vede evidenční pomůcky podle § 5 Vkř, zpracovává písemnosti a dokumentaci podle referátů soudkyň a vyššího soudního úředníka činí úkony podle § 8 Vkř vede bezvýsledné exekuce (rejstřík EXE, Nc) Odpovídá za chod soudní kanceláře a oddělení výkonu rozhodnutí (rejstřík EXE, Nc, Cd) ve vztahu k soudkyním Mgr. Monice Kozemské Křížové, JUDr. Nikole Reifové a vyšší soudní úřednici Libuši Snášelové. V agendách rejstříku Nc „různé“, „pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí“, EXE „prohlášení o majetku“ a Cd „civilní dožádání ve věcech výkonu rozhodnutí“ činí zejména tyto úkony: vede rejstříky, vede evidenční pomůcky podle § 5 Vkř, zpracovává písemnosti a dokumentaci podle referátů soudkyň a vyšší soudní úřednice, činí úkony podle § 8 Vkř	**Blanka Králová**	vedoucí rejstříku exekučního úseku se zastupují vzájemně

funkce	náplň práce	jméno a příjmení	v době nepřítomnosti zastupuje
Vedoucí rejstříku Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád (dále jen Vkř)	Odpovídá za chod soudní kanceláře a oddělení exekucí (rejstřík EXE) ve vztahu k soudkyním Mgr. Monice Kozemské Křížové a JUDr. Nikole Reifové, a vyšší soudní úřednici Šárce Kůrkové. <u>V **agendě EXE** v ročnících 2024 a novější vykonává zejména tyto činnosti</u>: vede rejstřík 26 EXE, 7 EXE, vede evidenční pomůcky podle § 5 Vkř, zpracovává písemnosti a dokumentaci podle referátů soudkyň a vyššího soudního úředníka činí úkony podle § 8 Vkř vede bezvýsledné exekuce (rejstřík EXE, Nc) <u>V **agendě EXE** v ročnících 2001 až 2009:</u> vede rejstříky Nc, spravuje živou spisovnu, vede evidenční pomůcky podle § 5 Vkř zpracovává písemnosti a dokumentaci podle referátů soudce a VSÚ, činí úkony podle § 8 Vkř	**Michaela Masná**	vedoucí rejstříku exekučního úseku se zastupují vzájemně
	zpracovávají podání týkající se bagatelních a bezvýsledných exekucí	**Soňa Zelenková**	

	titul, jméno, příjmení	vykonává činnost pro soudní oddělení	v době nepřítomnosti zastupuje
Vedoucí úseku Vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád.	Vykonává zejména tyto činnosti: Koordinuje, metodicky vede a odborně dohlíží nad činností ostatních administrativních pracovníků úseku Informuje pracovníky úseku o jejich pracovních úkolech a podmínkách jejich plnění Kontroluje a hodnotí plnění pracovních úkolů jednotlivých pracovníků úseku Průběžně analyzuje potřeby úseku včetně adekvátního personálního zajištění, o zjištěních informuje vedení soudu a navrhuje případné organizační a personální změny Zajišťuje řádný chod kanceláří. Koordinuje práci zapisovatelek, zakládání pošty. Vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř. Vede rejstřík: Cd v rámci přiděleného úseku 70 Nc	**Zuzana Nováková**	Miroslava Růžičková

<u>Společná ustanovení, kterými se dále řídí exekuční úsek:</u>

1. Věci v agendě EXE napadají do jednotlivých soudních oddělení obecným způsobem přidělování tak, jak je určeno rozvrhem práce.
2. Soudci exekučního úseku se zastupují vzájemně. Je-li soudce vyloučen z projednání a rozhodnutí věci podle § 14 a násl. o. s. ř., věc projedná a rozhodne o ní jeho zástupce.
3. V případech, kdy je nutné ve skončených (pravomocných a odškrtnutých) věcech provádět další úkony, je nutné pro přidělení věci zapsat návrh či podnět do rejstříku Nc – oddíl všeobecný specializace NÁSL. ÚKONY a systém ISAS automaticky přidělí řešitele.

POZŮSTALOSTNÍ ÚSEK

soudní oddělení	agenda	výše nápadu	vymezení působnosti	předseda senátu
35	**D**	100 %	rozhodování ve věcech řešených soudními komisaři Mgr. Martou Bláhovou, Mgr. Zdenkou Batrinovou, JUDr. Josefem Marcelem	**Mgr. Monika Kozemská Křížová**
	NC	100 %	nejasné podání pozůstalostní – cizina	
	Cd	100 %	dožádání v pozůstalostních věcech – cizina	
	U	100 %	řízení o umoření listin	
	Sd	100 %	řízení o úschovách podle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních a § 352 o.s.ř.	

..

	titul, jméno, příjmení	náplň práce	v době nepřítomnosti zastupuje
vyšší soudní úřednice Vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících. Vykonává činnost podle vyhlášky č. 37/1992, Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy. Vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád.	**Jana Kindlová**	Je pověřena kontrolou úschov přijatých soudem a úschov přijatých soudním komisařem. Realizuje agendu po pravomocném skončení pozůstalostních věcí, jakož i věcí vedených v příslušných rejstřících. Provádí kontrolu podle § 231 a 233 Instrukce č. 505/2001-Org. 35 Nc – oddíl pozůstalosti, úschovy, umoření – pro všeobecné věci rejstříku D, Sd, U a seznamu závětí, včetně agend bývalých státních notářství, pokud podání, nebo jinou písemnost nebude možno založit do spisu evidovaného v těchto evidenčních pomůckách nebo je nebude možno do některé z nich zapsat – **100 %** 35 Nc – oddíl rozhodčí nálezy – pro úschovu pravomocných rozhodčích nálezů – **100 %** 35 Cd specializace CD-Dědické v pozůstalostních věcech - **100 %**	Věra Mračková

soudní tajemnice	titul, jméno, příjmení	náplň práce	v době nepřítomnosti zastupuje
Vykonává činnost podle vyhlášky č. 37/1992, Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy. Vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád.	**Věra Mračková**	Je pověřena vedením knihy úschov a knihy protestů. Vede rejstříky: **D, Sd, U, 35 Nc** v pozůstalostních věcech, **35 Cd** v pozůstalostních věcech	Jana Kindlová

	titul, jméno, příjmení	vykonává činnost pro soudní oddělení	v době nepřítomnosti zastupuje
Vedoucí úseku Vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád.	**Zuzana Nováková**	Vykonává zejména tyto činnosti: Koordinuje, metodicky vede a odborně dohlíží nad činností ostatních administrativních pracovníků úseku. Informuje pracovníky úseku o jejich pracovních úkolech a podmínkách jejich plnění. Kontroluje a hodnotí plnění pracovních úkolů jednotlivých pracovníků úseku. Průběžně analyzuje potřeby úseku včetně adekvátního personálního zajištění, o zjištěních informuje vedení soudu a navrhuje případné organizační a personální změny.	Miroslava Růžičková

<u>Společná ustanovení, kterými se dále řídí pozůstalostní úsek:</u>

1. Organizace dědického úseku je v dalších podrobnostech ovládána zásadami a pokyny obsaženými v „Rozvrhu Předsedkyně Krajského soudu v Ústí nad Labem Spr 2659/2024 ze dne 29. 11. 2024, kterým se závazně stanoví zápis do dědické agendy pro okresní soudy v působnosti Krajského soudu v Ústí nad Labem“, účinného od 1. 1. 2025, které je přílohou č. 2 rozvrhu práce.

2. Soudní komisař, který projednává pozůstalost po jednom z manželů, po kterém nebylo dosud pozůstalostní řízení pravomocně skončeno, bude pověřen také projednáním pozůstalosti po manželovi, který zemřel později. Princip data úmrtí zůstavitele, data

narození či územním princip s pověřením k provedení úkonů v řízení o pozůstalosti jiného notáře podle rozvrhu práce se v takovém případě nepoužije.

V Chomutově dne 18. 6. 2025

Mgr. Martin Šámal
předseda Okresního soudu
v Chomutově

SEZNAMY PŘÍSEDÍCÍCH

Jmenný seznam přísedících pro úsek T:

Mgr. Martin Mihal	**Mgr. Martin Šámal**	**JUDr. Vladimíra Kopřivová**
Ing. Lenka Batrinová	Renata Fotrová	Marie Láfová
Slavomír Berámek	Petr Holečka	Jiřina Lea Oberreiterová
Pavel Heidenreich	PaedDr. Marie Kindermannová	Jaromír Raisr
Jana Kratochvílová	Libor Klas	Petr Taročko
Bc. Jana Vízková		
Mgr. Lenka Chalupová	**Mgr. Hana Muritová**	**JUDr. Petr Vaněk**
Mgr. Věra Slezáková	Lenka Bachová (dříve Šoltová)	Zdeňka Bachmanová
Štefan Trepáč	Jiří Banovský	Libuše Fialová
Mgr. Dagmar Vlčková DiS.	Bc. Libuše Houdová	MUDr. Miroslav Kubica
Zdeňka Vraná	Mgr. Šárka Kröhanová	Ing. Vratislav Láf
Miroslav Žalud	Lucie Šimicová Málková	Miroslava Rudolfová
Mgr. Iva Dvořáková	**Mgr. Radka Liebigová Klírová**	**Mgr. Martin Roubalík**
Lukáš Bourek	Jaroslav Předota	Zdeňka Lebedová
Michal Koblížek	Mgr. Michaela Straková	Martin Munzar
Eva Kohoutová	Jaroslava Zedková	Mgr. Marek Pačmag MBA LL.M.
Leona Šístková DiS.	Bedřich Zeh	Olga Stavenská
	Helena Zůnová	Jitka Žáková DiS.

Jmenný seznam přísedících pro úsek C:

Mgr. Gordana Křivosudská	**JUDr. Hana Jakubcová**	**Mgr. Oldřich Krkoška**
Petrilák Milan	Antolová Lenka Mgr.	Brůža Václav Bc.
Sedláčková Jana Ing	Čermáková Lenka Ing., DiS.	Domešová Eva
	Kovářová Miluše	Hejnová Karla
	Merganič Pavel	Mocová Věra
	Němečková Ivana	Písaříková Ivana
	Ouzká Pavla	Štochlová Vlasta

PŘÍLOHY:

Příloha č. 1
https://portalapl.servis.justice.cz/documents/d/okresni-soud-v-chomutove/priloha-c-1-popis-apn-_-obecny-pdf

Příloha č. 2
https://portalapl.servis.justice.cz/documents/d/okresni-soud-v-chomutove/priloha-c-2-notari-oddil-iii-pdf

Příloha č. 3
https://portalapl.servis.justice.cz/documents/d/okresni-soud-v-chomutove/priloha-c-3-opatreni-c-305-pdf