

ROZVRH PRÁCE OKRESNÍHO SOUDU V LITOMĚŘICÍCH NA ROK 2025

Obsah:

ÚŘEDNÍ HODINY.....	2
VEDENÍ OKRESNÍHO SOUDU A SPRÁVA SOUDU.....	2
OBECNÉ INFORMACE	6
ÚSEK TRESTNÍ.....	9
POZNÁMKA K ÚSEKU TRESTNÍMU	11
ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ - SPORNÝ.....	13
POZNÁMKA K ÚSEKU OBČANSKOPRÁVNÍMU - SPORNÉMU.....	17
ÚSEK OPATROVNICKÝ.....	20
POZNÁMKY K ÚSEKU OPATROVNICKÉMU	23
ÚSEK VÝKONU ROZHODNUTÍ	25
POZNÁMKA K ÚSEKU VÝKONU ROZHODNUTÍ A EXEKUCÍ	27
ÚSEK POZŮSTALOSTNÍ, ÚSCHOV A UMOŘENÍ.....	28
POZNÁMKA K POZŮSTALOSTNÍ AGENDĚ, ÚSCHOV A UMOŘENÍ	28
Příloha č. 1 - přísedící	29
Příloha č. 2 – popis algoritmu obecného způsobu automatického přidělování nápadu	30
Příloha č. 3 – přehled nápadu agendy L.....	32

ÚŘEDNÍ HODINY

Pracovní doba určená pro zaměstnance soudu je pružná, a to následovně:

- a) pevná část pracovní doby pondělí až čtvrtek od 8:00 – 14:00 hod., pátek od 8:00 – 13:00
- b) volitelná část pracovní doby pondělí až čtvrtek od 6:00 – 8:00 hod. a od 14:00 – 18:00 hod., v pátek od 6:00 – 8:00 hod a od 13:00 – 18:00 hod.

Doba pro styk s veřejností:

Informační centrum

pondělí	8:00 – 11:00	12:00 – 16:00
úterý	8:00 – 11:00	12:00 – 14:30
středa	8:00 – 11:00	12:00 – 15:30
čtvrtek	8:00 – 11:00	12:00 – 14:30
pátek	8:00 – 11:00	12:00 – 14:00

Poslední klient bude obslužen 15 minut před koncem úředních hodin.

Podatelna a pokladna

pondělí	8:00 – 11:00	12:00 – 16:00
úterý	8:00 – 11:00	12:00 – 14:30
středa	8:00 – 11:00	12:00 – 15:30
čtvrtek	8:00 – 11:00	12:00 – 14:30
pátek	8:00 – 11:00	12:00 – 14:00

Návštěvní dny k vyřizování stížností dle zák. č. 6/2002 Sb. u předsedkyně a místopředsedů soudu

Předsedkyně a opatrovnická místopředsedkyně: ÚTERÝ 8:30 – 10:30 hodin

Civilní místopředseda: STŘEDA 8:30 – 10:30 hodin

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

VEDENÍ OKRESNÍHO SOUDU A SPRÁVA SOUDU

PŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU

Mgr. Halka Lacinová

Zástupy době nepřítomnosti – místopředseda JUDr. Martin Masár, místopředsedkyně Mgr. Ing. Dagmar Kavková

MÍSTOPŘEDSEDA OKRESNÍHO SOUDU – úsek občanskoprávní sporný a exekuční

JUDr. Martin Masár

Zástup v době nepřítomnosti – místopředsedkyně Mgr. Ing. Dagmar Kavková

MÍSTOPŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU – úsek opatrovnický a pozůstalostní

Mgr. Ing. Dagmar Kavková

Zástup v době nepřítomnosti – místopředseda JUDr. Martin Masár

TISKOVÍ MLUVČÍ

Pro trestní úsek soudu: Mgr. Halka Lacinová

Pro ostatní úseky soudu: Mgr. Jiří Šlapal

ŘEDITELKA SPRÁVY SOUDU

Ing. Alena Pernicová

Zástup: Marcela Ševčíková, Milena Zázvorková

- zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, personální, materiální a finanční; odpovídá za řádné vedení správních rejstříků Spr, St a dalších správních agend, dohlíží na správný chod všech kanceláří, zpracovává rozpočet soudu; koordinuje přípravu a realizaci investic, realizuje veřejné zakázky
- vykonává činnost správce rozpočtu

SPRÁVCE BUDOVY, BEZPEČNOSTNÍ ŘEDITEL, ŘIDIČ

Pavel Vápeník

Zástup správce budovy a bezpečnostního ředitele: Tereza Pospíšilová

Zástup řidiče: Miluše Branke, Tomáš Ebel

- zajišťuje a plní povinnosti stanovené v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění (komplexně agenda utajovaných informací);
- vykonává činnosti bezpečnostního ředitele v oblasti zabezpečovacího, kamerového a přístupového systému; připravuje podklady pro bezpečnostní prověrky; komplexně zajišťuje činnosti na úseku PO a BOZP; zajišťuje evidenci revizí; řídí autoprovaz;
- vykonává správcem budovy, včetně objektů v nájmu; shromažďuje požadavky na opravu a údržbu majetku; zajišťuje dozor nad stavebními pracemi, opravami, kotelnou; vede klíčové hospodářství; zajišťuje součinnost s justiční stráží; ve spolupráci s hospodářkou a ředitelkou správy se podílí na přípravě a realizaci investičních akcí;

HOSPODÁŘKA

Miluše Branke

Zástup: Tereza Pospíšilová (v nutných úkonech)

- spravuje nemovitý a movitý majetek; zajišťuje fyzickou inventuru majetku a zpracovává inventarizační seznamy a závěrečnou inventarizační zprávu; ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku; vede evidenci došlých faktur, objednávek a provádí nákup materiálu; zajišťuje vybavení kanceláří a jednacích síní nábytkem a kancelářskou technikou;

FINANČNÍ ÚČETNÍ

Ing. Jana Hrdličková

Zástup: Ing. Alena Pernicová

- vykonává činnost hlavní účetní; vede kompletní účetnictví, sleduje plnění rozpočtu

SPRÁVCE APLIKACE, MZDOVÁ ÚČETNÍ

Marcela Ševčíková

Zástup správce aplikace: Bc. Magdalena Burešová

Zástup docházkový systém: Ing. Alena Pernicová

- vykonává správu programových aplikací ISAS, IRES; spolupracuje na tvorbě opatření a provádí nastavení rozvrhu práce systému ISAS, IRES; poskytuje servisní podporu uživatelům aplikace ISAS, IRES; řeší konkrétní problémy se systémem; provádí tvorbu a editaci dokumentů na portálu justice a intranetu okresního soudu; provádí dle potřeby průběžné opravy v aplikacích ISAS, IRES
- vykonává správu docházkového systému;
- vykonává činnost mzdové účetní

REFERENTKA SPRÁVY SOUDU

Bc. Magdalena Burešová

Zástup: Marcela Ševčíková

- provádí evidenci agendy Si - přijímá a eviduje žádosti o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím; zpracovává povinně zveřejňované informace na úřední desku soudu podle § 3a odst. 1, Instrukce Ministerstva spravedlnosti č.j. 505/2001 – Org., vnitřní kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy (dále jen v. k. ř.), včetně výroční zprávy podle § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím a zpracovává podklady pro podávání informací podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

DOZORČÍ ÚŘEDNÍK

Tereza Pospíšilová

Zástup dozorčí úředník: Bc. Magdalena Burešová, Marcela Ševčíková

- kontroluje činnost všech oddělení; řídí činnost zápisového a podacího oddělení; plní další úkoly podle pokynů nadřízených pracovníků a odpovídajících její kvalifikaci; provádí školení uživatelů a zabezpečuje metodickou pomoc ostatním pracovníkům soudu v oblasti v. k. ř., provádí evidenci agendy Si (vyjma žádostí o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím);
- vykonává činnost správce aplikace APSTR
- vykonává správce rozpočtu

VYMÁHAJÍCÍ ÚŘEDNICE

Klára Karterová, Monika Maštalířová

Zástup: vzájemný zástup

- provádí vymáhání nákladů trestního řízení, soudních poplatků, peněžitých trestů podle § 343 tr. ř., pokut a nákladů obhajoby a civilního řízení; pověření k vyžadování zpráv ve smyslu ust. § 57 odst. 1 zák. č. 280/2009 Sb., daňového řádu a podávání exekučních příkazů; vymáhající úřednice jsou pověřeny k úkonům prováděným v souvislosti s vymáháním justičních pohledávek a jejich nakládáním podle instrukce č. 6/2022 Ministerstva spravedlnosti ze dne 26. 6. 2022, č. j. MSP-18/2022-OPR-SP, o vymáhání pohledávek, v platném znění; zpracovávají podklady pro přihlášení pohledávek do insolvenčních a dědických řízení - pro všechny osoby začínající písmeny A-K (Klára Karterová); pro všechny osoby začínající písmeny L-Ž (Monika Maštalířová)
- jsou oprávněny podepisovat smlouvy o povolení splátek

ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ

Milena Zázvorková

Zástup: Eva Černušková (pro zápis nových návrhů)

- provádí zápis nových návrhů na zahájení řízení v informačním systému soudu (ISAS) v agendách C, T, TM, Nt, Ntm, Rod, PP, Td, E, EXE, včetně obalů a lustrace; provádí zápis návrhů doručených na e-podatelnu a v písemné formě na podatelnu;
- provádí zápis nových osob a jejich aktualizaci v seznamu jmen; provádí lustraci nových návrhů; přijímá a zpracovává data v rámci přenosu mezi systémy ISAS od ostatních okresních soudů; lustruje v systému základních registrů a centrální evidenci osob pro zápisové oddělení
- provádí autorizované konverze z moci úřední (převádí dokumenty v listinné podobě do dokumentů obsažených v datové schránce včetně ověření platnosti časového razítka a certifikátu, převádí dokumenty v datové schránce do listinné podoby, ověřuje shodu obsahu konvertovaných dokumentů a připojuje ověřovací doložky);

Eva Černušková

Zástup: Milena Zázvorková

- provádí zápis nových návrhů na zahájení řízení v informačním systému soudu (ISAS) v agendách C (převod CEPR), L, P, P a Nc, Nc, D včetně obalů a lustrace; provádí zápis návrhů doručených na e-podatelnu a v písemné formě na podatelnu;
- provádí zápis nových osob a jejich aktualizaci v seznamu jmen; provádí lustraci nových návrhů; přijímá a zpracovává data v rámci přenosu mezi systémy ISAS od ostatních okresních soudů; lustruje v systému základních registrů a centrální evidenci osob pro zápisové oddělení
- vede listinné podklady pro agendu elektronických platebních rozkazů CEPR
- tisk datových zpráv, příjem a odesílání elektronických podání

V případě nepřítomnosti obou pracovníků zápisového oddělení, provádí zápis věcí do elektronických rejstříků pracovníci: Šárka Legdanová - zápis EXE věcí, Kateřina Carová – zápis E věcí, Hana Šlégrová – zápis T věcí, Kateřina Hásová – zápis C věcí, Jitka Presslová – zápis P věcí, příp. jejich zástup na jednotlivých odděleních

PRACOVNÍK DATOVÝCH SCHRÁNEK

Jana Klvaňová

Zástup: Eva Černušková, Milena Zázvorková

- činí úkony elektronické podatelny a výpravny; zpracovává přijaté elektronické dokumenty (trídí do jednotlivých informačních systémů včetně tisku); zabezpečuje centralizovaný tisk obálek a jejich distribuci koncovým uživatelům;

PRACOVNICE PODATELNY A TELEFONNÍ ÚSTŘEDNY

Radka Görgová, Jana Kratochvílová

Zástup: vzájemný zástup

- vykonávají práci podatelny, telefonní ústředny
- zajišťují práce spojené s přijímáním a doručováním písemností
- zastupují pracovníci spisovny

PRACOVNICE SPISOVNY

Miroslava Štujberová

Zástup: Radka Görgová, Jana Kratochvílová

- vykonává práci spisovny
- spolupracuje při skartacích

POKLADNÍ

Šárka Legdanová

Zástup: Miluše Branke, Tereza Pospíšilová

- komplexně zajišťuje vedení pokladní služby

PRACOVNICE INFORMAČNÍHO CENTRA A REFERENTKY SPRÁVY SOUDU

Ivana Nováková a Kateřina Brucknerová

Zástup: vzájemný zástup, v případě dlouhodobé nepřítomnosti, stanoven zástup dle pokynu vedení soudu

- vyřizují osobní a telefonní dotazy veřejnosti; přijímají podání od veřejnosti; vyřizují žádosti o lustrace věcí vedených u zdejšího soudu; zajišťují přípravu soudních spisů pro nahlížení
- poskytují obecné informace o náležitostech podání a postupech při jejich vyřizování,
- vyznačují doložky právních mocí a vykonatelnosti na vydaných rozhodnutích okresního soudu
- pořizují fotokopie ze spisů
- sdělují údaje ze seznamu znalců a tlumočnicků
- přijímají podání od účastníků
- podílejí se na zpracování agendy Si

OBECNÉ INFORMACE

Soudci, asistenti soudců, soudní vykonavatel, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci a ostatní zaměstnanci Okresního soudu v Litoměřicích, pověřeni výkonem práce u zdejšího soudu, vykonávají funkci příkazců finančních operací v rozsahu určeném Vnitřní směrnici Okresního soudu v Litoměřicích včetně dodatků v souladu se zák. č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole a vyhl. 416/2004 Sb., v platném znění.

Asistenti soudců, vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci přidělení k jednotlivým soudcům (soudním oddělením) provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí podle instrukce MSP ze dne 20.6.2002, č.j. 20/2002-SM v platném znění, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systémů elektronické evidence soudních judikatury.

V případě potřeby se všichni asistenti soudců, vyšší soudní úředníci, vedoucí kanceláře, rejstříkové vedoucí, soudní tajemníci, protokolující úřednice a zapisovatelky mezi sebou vzájemně zastupují.

Stížnosti dle § 171 zákona č. 6/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů se podávají u ředitelky správy okresního soudu denně v kanceláři č. dveří 59, první poschodí a vyřizuje je předsedkyně okresního soudu, která může vyřízením konkrétní stížnosti pověřit některého z místopředsedů.

Informace dle zákona č. 106/1999 Sb. vyřizují asistenti soudců, kteří se vzájemně zastupují.

Všichni zaměstnanci jsou při výkonu své činnosti pověřeni předsedkyní soudu k doručování soudních písemností.

Rozdělení nápadu do soudních oddělení je s níže uvedenými výjimkami dáno obecným způsobem přidělování s dorovnáváním (viz příloha č. 2).

V případě vyloučení soudce na základě rozhodování v přípravném řízení podle § 30 odst. 2 trestního řádu, rozhoduje o obžalobě, nebo o návrhu na potrestání zastupující soudce.

Pro rozhodování v přípravném řízení trestním, jsou určeni v pracovní době soudci JUDr. Šetková a JUDr. Hořejší (mimo pracovní dobu soudci stanoveni dle zvláštního kalendářního plánu). Tito realizují příkazy k zatčení v pracovní době soudu určené v rozvrhu práce ve dnech pondělí až pátek, pokud je nepřítomen soudce, který příkaz k zatčení vydal. Není-li možné, aby ve věci rozhodl soudce, který příkaz k zatčení vydal, ani soudce přípravného řízení, vyřídí věc trestní soudce dle zvláštního kalendářního plánu. Rozhodný okamžik je dán ve dnech pondělí až pátek každého týdne pevnou částí pracovní doby. Soudci přípravného řízení jsou příslušní k rozhodování také i v přípravném řízení trestním podle zákona o soudnictví ve věcech mládeže č. 218/2003 Sb., v platném znění, a to pro vzetí do vazby i pro další úkony přípravného řízení, které již nejsou neodkladné. Dále se účastní na provádění neodkladných nebo neopakovatelných úkonů, rozhodují o předběžných opatřeních podle § 924 zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve spojení s § 452 zák. č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, a § 751 zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve spojení s § 452 zák. č. 292/2013 Sb. s výjimkou prodloužení předběžného opatření.

Soudci pro přípravné řízení (JUDr. Šetková a JUDr. Hořejší) se budou střídat dle zvláštního kalendářního plánu. Vazební služby budou tedy realizovány takto:

Pondělí až čtvrtek 8.00 hod. - 14.00 hod. – nápad přebírá a realizuje soudce přípravného řízení, od 14.00 hod. do 8.00 hod. druhého dne nápad přebírá službu konající soudce dle rozpisu a předá k realizaci druhý den soudci přípravného řízení.

Pátek od 8.00 hod. - 13.00 hod., víkendy, svátky – nápad přebírá a realizuje soudce přípravného řízení, od 13.00 hod. do pondělí 8.00 hod. nápad přebírá službu konající soudce dle rozpisu s tím, že realizuje pouze do neděle 14.00 hod, věci napadlé po 14.00 hod. předá v pondělí soudci přípravného řízení, stejný režim platí i pro svátky

Pokud se tato situace dotýká soudce trestního oddělení, který drží obě služby, zastupuje nepřítomného soudce jeho zástupce dle rozvrhu práce.

V případě omluvené nepřítomnosti je soudce, který vykonává službu dle zvláštního kalendářního plánu, zastupován soudcem, který vykonává službu ve zkráceném přípravném řízení dle § 179a - § 179h trestního řádu, to neplatí v případě, že službu koná stejný soudce jak pro nápad věcí přípravného řízení, tak pro zkrácené přípravné řízení. V těchto případech a v případě omluvené nepřítomnosti soudce, který koná službu ve zkráceném přípravném řízení, zastupuje nepřítomného soudce ten soudce, který ho zastupuje v soudním oddělení.

Obzvláště-li věc pravomocně skončená (např. důvodný nesouhlas s postoupením či přenesením místní příslušnosti, zrušené rozhodnutí o mimořádném opravném řízení), přijde-li nový nápad, o jehož předmětu již bylo alespoň částečně zdejší soudem rozhodováno (např. věc vrácená státnímu zástupci k došetření), věc projedná a rozhodne soudce, jemuž byla původně (naposledy) přidělena. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, pak bude řešitelem věci zastupující soudce.

Námitka mylného zápisu

Má-li soudce (či jiný řešitel) za to, že věc byla do jeho soudního oddělení zapsána v rozporu s rozvrhem práce, předloží ji s odůvodněním předsedkyni soudu k rozhodnutí o správnosti zápisu. Dospěje-li předsedkyně, popř. jí pověřený místopředseda/místopředsedkyně příslušného úseku k závěru, že zápis nebyl správný, předloží věc zápisovému oddělení s pokynem k novému zápisu, zápisové oddělení s takovou věcí naloží, jako by napadla v okamžiku, kdy mu ji předsedkyně soudu takto předložila, tj. zapíše ji v rámci automatického způsobu přidělování nových věcí aplikací ISAS. Dospěje-li předsedkyně soudu k závěru, že věc byla zapsána správně, vrátí ji k dalšímu postupu soudci (jinému řešiteli), který jí věc předložil.

Námitku mylného zápisu lze uplatnit:

- v trestních a v opatrovnických věcech do 2 týdnů ode dne, kdy věc napadla,
- v civilních věcech do 1 měsíce od zápisu věci do rejstříku C.

Námitku mylného zápisu nelze uplatnit v řízeních o předběžných opatřeních. Pokud bude součástí návrhu na zahájení řízení též návrh na nařízení předběžného opatření, soudce, kterému byla věc přidělena, musí o návrhu na vydání předběžného opatření vždy rozhodnout, námitku mylného zápisu pak může vznést ve věci samé.

V případě zmeškání lhůty k uplatnění námitky se má za to, že věc byla zapsána správně.

Námitku mylného zápisu nelze uplatnit, pokud již ve věci byly činěny jiné úkony než úkony směřující ke zjištění, zda se nejedná o mylný zápis, za takový úkon se nepovažuje rozhodnutí o návrhu na nařízení předběžného opatření.

V případě nepřítomnosti soudce delší než 3 měsíce nebo v případě očekávané nepřítomnosti delší než 3 měsíce, může předsedkyně soudu změnou rozvrhu práce přidělit neskončené věci jinému soudci. Řídí se přitom zásadou rovnoměrného zatížení soudců s přihlédnutím na specializace věcí. U věcí, u nichž je soud povinen rozhodovat přednostně či ve lhůtách počítaných na dny, může předsedkyně soudu přistoupit k přidělení věci i dříve.

Asistenti soudců provádějí samostatně nebo dle pověření soudce, ke kterému jsou přiděleni k výkonu funkce, úkony v souladu s § 36a zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích a dále dle zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících, podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zvláštním předpisem. Vyřizují žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím na základě pověření předsedy soudu a soudců pověřeným vedením příslušného úseku soudu.

Vyšší soudní úředníci vykonávají činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění dle pokynů příslušného soudce, zpracovávají statistiku včetně porozsudkové agendy.

Soudní tajemníci vykonávají činnost dle vyhl. č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, dle pokynů příslušného soudce, zpracovávají statistiku.

Soudní vykonavatel vykonává přidělené práce včetně úkonů výkonu rozhodnutí, realizuje výkony soudních rozhodnutí v agendě E a dále výkony rozhodnutí a předběžná opatření ve věcech péče o nezletilé děti a předběžné opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí.

Úseková vedoucí zpracovává došlá podání, vede rejstřík C, Nc, Cd, dohlíží a hodnotí činnost jednotlivých rejstříkových vedoucích soudních oddělení 0, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 23, 27, koordinuje jejich práci, řeší personální otázky, zajišťuje metodické vedení rejstříkových vedoucích včetně zajišťování kompletnosti a evidence soudních spisů v průběhu soudního řízení, vykonává práce uvedené ve vyhl. č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy, zejména ustanovení § 5, a ve vnitřním a kancelářském řádu pro okresní a krajské soudy, vede rejstřík EVC; rejstřík platebních rozkazů CEPR (vkládá došlá podání do aplikace, vede agendu sběrných spisů); zajišťuje a řídí řádný chod kanceláře, vypravuje rejstřík CD – civilní dožádání.

Vedoucí kanceláře komplexně zajišťují a řídí chod soudních kanceláří soudců nebo vyšších soudních úředníků buď samy, anebo v součinnosti s rejstříkovou vedoucí; zastupují rejstříkovou vedoucí v době její nepřítomnosti a určují zastupující osoby; vedou samy anebo v součinnosti s rejstříkovou vedoucí rejstříky, další evidenční pomůcky; plní další úkoly na základě pokynů soudců či řešitelů věcí stanovené tímto rozvrhem práce. Odpovídají za dodržování zákonů a vnitřních předpisů upravujících chod soudních kanceláří včetně zajišťování kompletnosti a evidence soudních spisů v průběhu soudního řízení, vykonávají práce uvedené ve vyhl. č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy, zejména ust. § 5, a ve vnitřním a kancelářském řádu pro okresní a krajské soudy.

Rejstříkové vedoucí komplexně zajišťují agendu rejstříku podle vnitřního kancelářského řádu, organizují chod soudního oddělení konkrétního soudce nebo vyššího soudního úředníka; vedou rejstřík a další evidenční pomůcky a provádějí spisovou manipulaci, vykonávají práce uvedené ve vyhláše č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, zejména ust. § 5, a ve vnitřním a kancelářském řádu pro okresní a krajské soudy, zejména v ust. § 8; zpracovávají písemnosti podle pokynů řešitelů.

Protokolující úředníci: samostatně zajišťují protokolaci soudního řízení podle předpisů upravujících trestní řízení spojené s osobní odpovědností za věcnou správnost protokolu a určování struktury a rozsahu s ohledem na povahu

soudního řízení, provádějí administrativní úkony spojené se zajišťováním přípravy a průběhu soudního řízení, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy.

Zapisovatelé: provádějí administrativní úkony spojené se zajišťováním přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudních jednání.

Rozvrh práce byl sestaven dne: 29. 11. 2024

Mgr. Halka Lacinová, v.r.
předsedkyně okresního soudu

ÚSEK TRESTNÍ			
Soudní odd.	Výše nápadu	Obor působnosti soudce	Soudce / zástupce
0	100 %	agenda Nt, Ntm - přípravné řízení trestní a přípravné řízení trestní mladiství	JUDr. Ivetta Hořejší JUDr. Alexandra Šetková
	100 %	agenda Nt, Ntm - přípravné řízení trestní a přípravné řízení trestní mladiství	JUDr. Alexandra Šetková JUDr. Ivetta Hořejší
	Rejstříková vedoucí: Miroslava Pekařová Zástup: Hana Šlégrová, Michaela Šlorová Protokolující úřednice: Lucie Vrbová (<i>agenda Nt, Ntm;</i>) Příjem podání utajované agendy: Miroslava Pekařová, Michaela Šlorová Příjem a zpracování utajované agendy: Lucie Vrbová, Lucie Janecká, Miroslava Uričová Soudní vykonavatel: Tomáš Ebel Zástup: Bohuslav Švec		
1	Nápad se nepřiděluje		Neobsazen Mgr. Monika Kořínková Mgr. Markéta Bitterová Mgr. Halka Lacinová Mgr. Stanislava Choděrová JUDr. Alexandra Šetková Mgr. Bc. Jana Satrapová
	Vyšší soudní úřednice: Marie Šafrová Zástup: Barbora Hrbková Vedoucí kanceláře: Michaela Šlorová Zástup: Hana Šlégrová Protokolující úřednice: Lucie Vrbová		
2	100 %	agenda T	Mgr. Bc. Jana Satrapová Mgr. Monika Kořínková Mgr. Markéta Bitterová Mgr. Halka Lacinová Mgr. Stanislava Choděrová JUDr. Alexandra Šetková
	100 %	specializace VAZBA	
	100 %	agenda Td trestního dožádání	
	100 %	agenda Nt - všeobecné – POVOLENÍ OBNOVY ŘÍZENÍ (pouze ve věcech soudního oddělení 3)	
	Vyšší soudní úřednice: Marie Šafrová Zástup: Barbora Hrbková Vedoucí kanceláře: Michaela Šlorová Zástup: Hana Šlégrová Rejstříková vedoucí: Miroslava Pekařová (<i>pro agendu Nt</i>) Protokolující úřednice: Lucie Janecká		
3	25 %	agenda T	JUDr. Alexandra Šetková Mgr. Bc. Jana Satrapová (<i>pro specializaci mladiství – TM</i>) (<i>zástup pro agendu T, Td, Nt, Ntm, PP</i>) Mgr. Bc. Jana Satrapová Mgr. Markéta Bitterová Mgr. Halka Lacinová Mgr. Stanislava Choděrová Mgr. Monika Kořínková JUDr. Ivetta Hořejší (<i>ochranná opatření</i>)
	100 %	specializace MLADISTVÍ – TM	
	100 %	specializace MAŘENÍ VR	
	100 %	specializace VAZBA	
	100 %	agenda Td trestního dožádání včetně mladistvých,	
	50 %	agenda Nt - OCHRAN. OPATŘENÍ	
	50 %	agenda Ntm - OCHRAN. OPATŘENÍ	
	100 %	specializace ZAHLAZENÍ včetně mladistvých,	
	100 %	specializace PODMÍNĚNÉ PROPUŠTĚNÍ - PP	
	100 %	agenda Nt všeobecné včetně mladistvých	
	100 %	agenda Nt – změny a výkon trestu odnětí svobody	
	100 %	agenda Nt – všeobecné k PP	
	100 %	agenda Nt - všeobecné – POVOLENÍ OBNOVY ŘÍZENÍ (vyjma soudního oddělení 3)	
Vyšší soudní úřednice: Barbora Hrbková (<i>pro agendu Nt, PP – liché</i>) Vyšší soudní úřednice: Marie Šafrová (<i>pro agendu Nt, PP – suché</i>) Vedoucí kanceláře: Hana Šlégrová (<i>pro agendu T, Tm</i>) Zástup: Michaela Šlorová Rejstříková vedoucí: Miroslava Pekařová (<i>pro agendu Nt, Ntm, Td, PP</i>) Protokolující úřednice: Andrea Jamborová Hujová			
4	100 %	agenda T	Mgr. Stanislava Choděrová JUDr. Alexandra Šetková Mgr. Bc. Jana Satrapová Mgr. Markéta Bitterová Mgr. Halka Lacinová Mgr. Monika Kořínková
	100 %	specializace VAZBA	
	100 %	specializace KORUPCE, REHABILITACE	
	100 %	agenda Td trestního dožádání	
	Vyšší soudní úřednice: Barbora Hrbková Zástup: Marie Šafrová Vedoucí kanceláře: Hana Šlégrová Zástup: Michaela Šlorová Protokolující úřednice: Miroslava Uričová		

5	25 %	agenda T	<u>Mgr. Halka Lacinová</u> Mgr. Stanislava Choděrová JUDr. Alexandra Šetková Mgr. Bc. Jana Satrapová Mgr. Markéta Bitterová Mgr. Monika Kořínková
	50 %	specializace VAZBA	
	100 %	specializace DOPRAVA	
	100 %	specializace DROGOVÁ ČINNOST	
	25 %	agenda Td trestního dožádání	
Asistentka soudce: Mgr. Nikola Exnerová Vyšší soudní úřednice: Barbora Hrbková Zástup: Marie Šafrová Vedoucí kanceláře: Hana Šlégrová Zástup: Michaela Šlorová Protokolující úřednice: Lucie Vančová			
6	100 %	agenda T	<u>Mgr. Markéta Bitterová</u> Mgr. Monika Kořínková Mgr. Halka Lacinová Mgr. Stanislava Choděrová JUDr. Alexandra Šetková Mgr. Bc. Jana Satrapová
	100 %	specializace VAZBA	
	100 %	agenda Td trestního dožádání	
	Asistentka soudce: Mgr. Martina Smrečková Vyšší soudní úřednice: Marie Šafrová Zástup: Barbora Hrbková Vedoucí kanceláře: Michaela Šlorová Zástup: Hana Šlégrová Protokolující úřednice: Markéta Hypšová		
24	Nápad se nepřiděluje. Vyřizuje věci soudního oddělení 1 přidělené do 31. 3. 2021. Vyřizuje pouze věci přidělené do tohoto oddělení do 31. 1. 2022.		<u>Mgr. Monika Kořínková</u> Mgr. Markéta Bitterová Mgr. Halka Lacinová Mgr. Stanislava Choděrová JUDr. Alexandra Šetková Mgr. Bc. Jana Satrapová
	Vyšší soudní úřednice: Marie Šafrová Zástup: Barbora Hrbková Vedoucí kanceláře: Michaela Šlorová Zástup: Hana Šlégrová Protokolující úřednice: Lucie Vančová		
26	50 %	agenda Nt - OCHRAN. OPATŘENÍ	<u>JUDr. Ivetta Hořejší</u> JUDr. Alexandra Šetková
	50 %	agenda Ntm - OCHRAN. OPATŘENÍ	
	Vyšší soudní úřednice: Barbora Hrbková (<i>liché</i>) Vyšší soudní úřednice: Marie Šafrová (<i>sudé</i>) Rejstříková vedoucí: Miroslava Pekařová Zástup: Hana Šlégrová Michaela Šlorová		

POZNÁMKY K ÚSEKU TRESTNÍMU

I. Zápis do rejstříku

a) Obecné principy přidělování věci:

Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení (senátů) nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním – viz příloha č. 2) chronologicky dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech, na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních a v trestních věcech i se zohledněním věcí vazebních postupně tak, že první věc je přidělena do soudního oddělení s nejnižším číselným označením po soudním oddělení s číslem nejvyšším, se zohledněním příslušných specializací.

b) Specializace stanovené v trestní agendě – rejstřík T, Tm, Nt, PP

- **VAZBA** – rozhodování ve věcech vazebních
- **KORUPCE, REHABILITACE** - rozhodování o trestných činech dle § 255 - § 258, § 323 - § 328, § 329, § 331 - § 333 trestního zákoníku
- **MAŘENÍ VR** – rozhodování o přečinech dle § 337 odst. 1 písm. k) trestního zákoníku
- **DOPRAVA** – rozhodování o trestných činech v dopravě dle § 143, § 147, § 148, § 274 odst. 1, odst. 2 písm. a) trestního zákoníku
- **DROGOVÁ ČINNOST** – rozhodování o trestných činech dle § 283, § 284, § 285 a § 286 trestního zákoníku
- **OCHRANNÁ OPATŘENÍ** – rozhodování ve věcech ochranného léčení – vyjma sledování výkonu ochranných léčeb, které uloží soudci OS Litoměřice ve věcech T a TM, zabezpečovací detence, zabránění věci, zabránění části majetku a ochranná výchova
- **MLADISTVÍ** – rozhodování ve věcech mládeže podle zák. č. 218/2003 Sb., v platném znění
- **PODMÍNĚNÉ PROPUŠTĚNÍ** - rozhodování ve věcech podmíněného propuštění
- **ZAHLAZENÍ** – rozhodování ve věcech zahlazení odsouzení (Nt)

Priority specializací pro trestní řízení jsou v následujícím pořadí:

0: MLADISTVÍ

1: KORUPCE, REHABILITACE

2: DOPRAVA, MAŘENÍ VR, DROGOVÁ ČINNOST

3: VAZBA

4: ZAHLAZENÍ

5: PODMÍNĚNÉ PROPUŠTĚNÍ

Při střetu více specializací v jedné trestní věci se věc zapíše do příslušného senátu soudního oddělení podle pořadí priority.

c) Vazební věci T se do soudních oddělení přidělují kolovacím způsobem v pořadí soudních oddělení 2, 3, 4, 5, 6, přičemž na periodicitu kolovacího způsobu nemá vliv skončení kalendářního roku. V novém kalendářním roce se tedy pokračuje přidělováním vazby do soudního oddělení, které následuje po posledním přidělení v roce předchozím. U soudního oddělení 5 (Mgr. Halka Lacinová) se jeden cyklus vynechává. Počet napadlých vazebních věcí se průběžně mezi jednotlivými senáty dorovnává, v případě pochybností rozhodne o dorovnání předseda soudu. U soudních oddělení se specializací věcí Tm má v kolovacím způsobu přidělování vazebních věcí přednost specializace Tm a započítávají se do kolovacího systému vazeb T.

d) Trestní soudci jsou příslušní k rozhodnutí o tom, zda peněžitý trest spadá do působnosti zákona č. 59/2017 Sb., o použití peněžních prostředků z majetkových trestních sankcí.

e) Trestní věc (včetně věcí vazebních) **nebude** přidělena do soudního oddělení soudce dle rozvrhu práce, jestliže byl tento soudce činný v přípravném řízení jako soudce, který v projednávané věci nařídil domovní prohlídku, vydal příkaz k zadržení nebo příkaz k zatčení nebo rozhodoval o vazbě osoby, na niž byla obžaloba podána (§ 30 odst. 2 trestního řádu). V těchto případech bude nápad přidělen do soudního oddělení prvního zastupujícího soudce, případně druhého zastupujícího soudce, pokud budou oba zastupující soudci z vykonávání úkonů trestního řízení vyloučeni, rozhodne o přidělení věci předseda soudu. Ve věcech vazebních se přidělené věci zastupujícím soudcům započítávají do kolovacího systému vazeb T a Tm.

f) Napadne-li věc a v některém ze soudních oddělení je neskončená věc téhož obviněného, je věc zapsána do soudního oddělení s největším počtem neskončených věcí (obživlých, nevyřízených, přerušovaných), ač tento není prvním na řadě.

V případě společného vazebního řízení více obviněných, kdy tito mají neskončené věci v různých soudních odděleních, je rozhodujícím obviněný věkově nejstarší.

g) 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) rozhoduje vždy soudce přípravného řízení dle zvláštního kalendářního plánu.

h) Věci pravomocně skončené, napadlé do soudní agendy Nt, Ntm, - výkon ochranného léčení, přidělené do soudních oddělení 1, 2, 4, 24 se pro další rozhodování ve věci ochranné léčby, rovnoměrně přidělují do soudních oddělení 26 - JUDr. Ivetty Hořejší a 3 - JUDr. Alexandry Šetkové.

II. Úprava rozvrhu práce v souvislosti se stáží soudkyně Mgr. Markéty Bitterové.

S účinností od 1. 1. 2025 – 31. 3. 2025

- Pozastavuji nápad věcí dle rozvrhu práce – úsek trestní – soudní oddělení 6 (Mgr. Markéta Bitterová).

ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ – SPORNÝ

Soudní odd.	Výše nápadu	Obor působnosti soudce	Soudce / zástupce
0	100 %	věci rejstříku Nc – občanskoprávní pouze oddíl: PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ VE VĚCECH OCHRANY PROTI DOMÁCÍMU NÁSILÍ Rejstříková vedoucí: Kateřina Hásová Zástup: Ivana Nekolná Veronika Šubrtová Soudní vykonavatel: Tomáš Ebel Zástup: Bohuslav Švec	soudci přípravného řízení, a to se vzájemným zástupcem, a určení dle zvláštního kalendářního plánu s dlehbou nápadu dle obecných informací (strana 6 rozprhu práce)
	100 %	věci rejstříku Nc –občanskoprávní pouze oddíl: PRODLOUŽENÍ PŘEDBĚŽNÝCH OPATŘENÍ VE VĚCECH OCHRANY PROTI DOMÁCÍMU NÁSILÍ Rejstříková vedoucí: Kateřina Hásová Zástup: Ivana Nekolná Veronika Šubrtová	soudci civilního úseku sporného dle algoritmu obecného způsobu automatického přidělování nápadu – viz příloha č. 2 viz Poznámky k úseku občanskoprávnímu – spornému, bod I. písm. f
7	100 %	nápadu nespécializované civilní věci rejstříku C	Mgr. Daniela Liscová JUDr. Martina Lorencová JUDr. Jitka Coufalová, MLB Mgr. Jiří Šlapal Mgr. Zdeněk Hammer JUDr. Dagmar Brachová JUDr. Karolína Kudláčková Řezáčová JUDr. Alena Herčíková JUDr. Martin Masár Mgr. Pavel Skalka
	100 %	nápadu specializace PRACOVNÍ	
	100 %	nápadu specializace PRAC. CIZ.	
	100 %	nápadu specializace SLOŽITÉ VĚCI	
	100 %	nápadu oddílu Nc – všechny oddíly Nc občanskoprávní	
		Vyšší soudní úřednice: Anna Houdková Úseková vedoucí: Kateřina Hásová Rejstříková vedoucí: Ivana Nekolná Zástup: Jana Hamzová Markéta Dohnalová	
8	100 %	nápadu nespécializované civilní věci rejstříku C	JUDr. Karolína Kudláčková Řezáčová JUDr. Alena Herčíková JUDr. Martin Masár Mgr. Pavel Skalka (1. zástup pro specializaci cizina) Mgr. Jiří Šlapal JUDr. Martina Lorencová Mgr. Zdeněk Hammer JUDr. Dagmar Brachová JUDr. Jitka Coufalová, MLB (2. zástup pro specializaci cizina) Mgr. Daniela Liscová
	100 %	nápadu specializace CIZINA	
	100 %	nápadu Cd – civilní dožadání s cizím prvkem – specializace CIZINA	
	100 %	nápadu oddílu Nc – všechny oddíly Nc občanskoprávní	
	100 %	nápadu specializace SLOŽITÉ VĚCI	
	100 %	nápadu specializace SLOŽITÉ VĚCI - CIZINA	
	100 %	nápadu rejstříku EVC	
	Asistentka soudce: Mgr. Kateřina Imiálková Úseková vedoucí: Kateřina Hásová Rejstříková vedoucí: Pavla Líbalová Zástup: Veronika Šubrtová		
9	Nápad se nepřiděluje. Vyřizuje pouze věci přidělené do tohoto oddělení do 19. 8. 2021. Úseková vedoucí: Kateřina Hásová Rejstříková vedoucí: Bc. Petra Hrouzková Soudní tajemnice: Jana Hamzová		Neobsazen Mgr. Jiří Šlapal
10	100 %	nápadu nespécializované civilní věci rejstříku C	JUDr. Alena Herčíková JUDr. Karolína Kudláčková Řezáčová Mgr. Pavel Skalka JUDr. Martin Masár Mgr. Jiří Šlapal JUDr. Martina Lorencová Mgr. Zdeněk Hammer JUDr. Dagmar Brachová JUDr. Jitka Coufalová, MLB Mgr. Daniela Liscová
	100 %	nápadu oddílu Nc – všechny oddíly Nc občanskoprávní	
	100 %	nápadu specializace SLOŽITÉ VĚCI	
		Vyšší soudní úřednice: Tereza Pospíšilová Úseková vedoucí: Kateřina Hásová Rejstříková vedoucí: Veronika Šubrtová Zástup: Pavla Líbalová	

**ASISTENTI SOUDCŮ – VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNÍCI – SOUDNÍ TAJEMNICE
– ÚSEKOVÁ VEDOUCÍ**

34 asistentka soudce	přidělena do soudního oddělení 8 soudkyně JUDr. Karolína Kudláčková Řezáčová a do soudního oddělení 19 soudce Mgr. Zdeněk Hammer - vyřizuje 100 % civilního dožádání CD – VÝSLECH a vyřizuje 100 % civilních dožádání CD, vyjma specializace CD – CIZINA		<u>Mgr. Kateřina Imiálková</u> Mgr. Ondřej Kroupa Jitka Plašilová Šárka Zahradková (pro rejstřík CD)
45 asistent soudce	přidělen do soudního oddělení 20 soudkyně JUDr. Dagmar Brachová - vyřizuje 100 % civilního dožádání CD – VÝSLECH a vyřizuje 100 % civilních dožádání CD, vyjma specializace CD – CIZINA		<u>Mgr. Ondřej Kroupa</u> Mgr. Kateřina Imiálková Jitka Plašilová Šárka Zahradková (pouze pro rejstřík CD)
31 vyšší soudní úřednice	přidělena do soudního oddělení 15 soudkyně JUDr. Martina Lorencová - zpracovává statistiku a provádí pseudonymizaci dle vyhlášky č. 403/2022 Sb. o zveřejňování soudních rozhodnutí v soudních odděleních 8 C, 15 C - vyřizuje 100 % oddílu rejstříku Nc – všeobecné – specializace ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ - oznámení výhrady dle § 354 o. s. ř. a § 593 NOZ - vyřizuje 100 % civilního dožádání CD – VÝSLECH a vyřizuje 100 % civilních dožádání CD, vyjma specializace CD – CIZINA		<u>Jitka Plašilová</u> Anna Houdková (pouze pro statistiku, pseudonymizaci, záznamy o vykázaní a oznámení výhrady) Šárka Zahradková Mgr. Kateřina Imiálková Mgr. Ondřej Kroupa (pro rejstřík CD)
44 vyšší soudní úřednice	přidělena do soudního oddělení 13 soudce Mgr. Pavel Skalka a 23 soudkyně JUDr. Jitka Coufalová, MLB - zpracovává statistiku a provádí pseudonymizaci dle vyhlášky č. 403/2022 Sb. o zveřejňování soudních rozhodnutí v soudním oddělení 13 C, 23 C - vyřizuje 100 % civilního dožádání CD – VÝSLECH a vyřizuje 100 % civilních dožádání CD, vyjma specializace CD – CIZINA		<u>Šárka Zahradková</u> Mgr. Kateřina Imiálková Mgr. Ondřej Kroupa Jitka Plašilová (pouze pro rejstřík CD)
vyšší soudní úředníci	přidělena do soudního oddělení 7 soudkyně Mgr. Daniela Liscová a 12 soudce JUDr. Martin Masár - zpracovává statistiku a provádí pseudonymizaci dle vyhlášky č. 403/2022 Sb. o zveřejňování soudních rozhodnutí v soudních odděleních 7 C, 12 C, 19 C, 20 C, 27 C		<u>Anna Houdková</u>
	25 %	nápadu v agendě centrální elektronický platební rozkaz (CEPR)	<u>Tomáš Ebel</u>
	75 %	nápadu v agendě centrální elektronický platební rozkaz (CEPR)	<u>Bohuslav Švec</u>
	přidělena do soudního oddělení 10 soudkyně JUDr. Alena Herčíková - zpracovává statistiku a provádí pseudonymizaci dle vyhlášky č. 403/2022 Sb. o zveřejňování soudních rozhodnutí v soudním oddělení 10 C		<u>Tereza Pospíšilová</u>
soudní tajemnice	přidělena do soudního oddělení 9, 14 a 21 soudce Mgr. Jiří Šlapal - zpracovává statistiku a provádí pseudonymizaci dle vyhlášky č. 403/2022 Sb. o zveřejňování soudních rozhodnutí v soudním oddělení 9 C, 14 C a 21 C		<u>Jana Hamzová</u>

ÚSEKOVÁ VEDOUCÍ

Úkony	Jméno
- zpracovává došlá podání, vede rejstřík C, Nc, Cd, dohlíží a hodnotí činnost jednotlivých rejstříkových vedoucích soudních oddělení 0, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 23, 27 koordinuje jejich práci, řeší personální otázky, zajišťuje metodické vedení rejstříkových vedoucích, - vede rejstřík EVC, rejstřík platebních rozkazů a další pomůcky, zajišťuje a řídí řádný chod kanceláře - vypravuje rejstřík Cd – civilní dožádání - komplexně zajišťuje agendu rejstříků podle v. k. ř., vede evidenční pomůcky a provádí spisovou manipulaci, vykonává práce uvedené ve vyhl. č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy - vkládá došlá podání do aplikace CEPR, vede agendu sběrných spisů	<u>Kateřina Hášová</u> Ivana Nekolná Veronika Šubrtová (agenda C, Nc, Cd, vyjma agendy CD opatro) Jitka Presslová Alena Beranová (agenda CD opatro)

POZNÁMKY K ÚSEKU OBČANSKOPRÁVNÍMU – SPORNÉMU

I. Zápis do rejstříku

Obecné principy přidělování věci:

- a) Nápad na úseku občanskoprávním je přidělován do jednotlivých soudních oddělení algoritmem obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS (viz příloha č. 2), a při zohlednění níže uvedených výjimek.
- b) Přidělování nových věcí do jednotlivých soudních oddělení (senátů) nastavené dle rozvrhu práce se provádí samostatně ve dvou na sobě nezávislých kolečkách, které se mezi sebou nedorovnávají. V prvním kolečku se zapisují věci ve specializacích SLOŽITÉ VĚCI – CIZINA a SLOŽITÉ VĚCI, které se dorovnávají pouze v rámci tohoto prvního kolečka. Ve druhém kolečku se zapisují všechny ostatní věci, tedy jak věci ostatních specializací, tak bez specializace, které se také dorovnávají pouze v rámci tohoto druhého kolečka.
- c) Pokud soudci zanikne funkce a dojde k obživnutí věci, kterou soudce projednával, pak věc předseda soudu prioritně přidělí podle specializace dané platným rozvrhem práce, a pokud specializace není, přidělí ji určenému zastupujícímu soudci. Pokud na soudě soudce dlouhodobě nepůsobí (např. dočasné zproštění funkce, stáž, mateřská dovolená, nemoc atd.) a dojde k obživnutí věci, kterou soudce projednával, pak věc vyřizuje soudce podle specializace dané platným rozvrhem práce v pořadí obživnutí v kolečku senátů od nejnižšího. Pokud specializace není, vyřizuje věc zastupující soudce.
- d) Vyloučí-li se k samostatnému projednání a rozhodnutí část žaloby či vzájemný návrh, přidělí se takto vyloučená část do stejného soudního oddělení (soudci).
- e) Věci řízení ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení ve zdravotním ústavu vyřizují také asistenti přidělení soudcům na úseku občanskoprávním.
- f) Věci napadlé do soudního oddělení Nc – občanskoprávní – PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ (mimo ochrany proti domácímu násilí) a věci soudního oddělení Nc – občanskoprávní oddíl: PRODLOUŽENÍ PŘEDBĚŽNÝCH OPATŘENÍ VE VĚCECH OCHRANY PROTI DOMÁCÍMU NÁSILÍ se přidělují kolovacím způsobem s dorovnáním (viz příloha č. 2), přičemž tyto věci budou přidělovány bez časového omezení pro jednotlivé roky, tj. přidělování nápadu plynule naváže na stav přidělování stejných věcí ke konci roku předchozího.
- g) Nápad věcí centrálního elektronického platebního rozkazu bude vyřizován tak, že vyšší soudní úředník Tomáš Ebel bude vyřizovat věci v objemu 25 % a vyšší soudní úředník Bohuslav Švec 75 %. Klíčem pro rozdělování věcí je kolovací systém aplikace CEPR.

II. Specializace stanovené v civilní agendě – rejstřík C

- a) Priority specializací na občanskoprávním úseku sporném jsou v následujícím pořadí:

1: SLOŽITÉ VĚCI – CIZINA

2: SLOŽITÉ VĚCI

3: PRACOVNÍ – CIZINA

4: PRACOVNÍ

5: CIZINA

Priorita specializací je dána sestupně tak, jak jsou postupně uvedeny, od nejvyšší priority (SLOŽITÉ VĚCI – CIZINA) po nejnižší prioritu (CIZINA). Při střetu více specializací v jedné věci se věc zapíše do příslušného senátu soudního oddělení podle nejvyšší priority.

- b) Věcmi C – specializace **SLOŽITÉ VĚCI – CIZINA** se rozumí jednání a rozhodování ve sporech uvedených ve specializaci SLOŽITÉ VĚCI a zároveň zahrnující cizí prvek (viz níže). Tyto věci se přidělují kolovacím způsobem bez dorovnávání, tedy chronologicky podle pořadí nápadu věci a pořadí senátů od nejnižšího čísla k nejvyššímu, a s jsou kompenzovány ve specializaci **SLOŽITÉ VĚCI**.
- c) Věcmi C – specializace **SLOŽITÉ VĚCI** se rozumí jednání a rozhodování ve sporech, které za prvé nejsou bagatelní, tzn. jejichž předmětem není rozhodování o peněžitém plnění nepřevyšujícím 10 000 Kč, k příslušenství pohledávky se přitom nepřihlíží, a za druhé se jedná o tyto typy sporů:
 - o zrušení a vypořádání společného jmění manželů
 - o zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví
 - o náhradu škody, či náhradu majetkové nebo nemajetkové újmy včetně ochrany osobnosti
 - o nahrazení projevu vůle
 - o určení a ochraně (včetně ochrany před imisemi a včetně vyloučení nemovitosti z výkonu rozhodnutí) vlastnického práva a jiného věcného práva k nemovité věci (s výjimkou vyklizení a nařízení soudního prodeje zástavy)
 - o ochraně rušené držby nemovité věci (s výjimkou řízení podle § 176 a násl. o.s.ř.)

- o zřízení, vydržení, existenci, zániku, zrušení a promlčení věcného břemene či služebnosti (s výjimkou zástavního práva)
- o určení hranice mezi pozemky
- o právu cesty, o právu stavby, o neoprávněné stavbě či o stavbě na cizím pozemku
- o nárocích ze smlouvy o dílo
- podle části V. o. s. ř.
- o zaplacení částky 300 000 Kč a více (bez příslušenství), s výjimkou sporů vyplývajících ze smluv o úvěru a ze smluv o zápůjčce

Tyto věci se přidělují kolovacím způsobem s dorovnáváním (viz příloha č. 2) a s kompenzací za věci napadlé ve specializaci **SLOŽITÉ VĚCI – CIZINA**.

- d) Věcmi C – specializace **PRACOVNÍ – CIZINA** se rozumí spory z pracovněprávních vztahů s cizím prvkem (viz níže). Tyto věci budou přidělovány bez časového omezení pro jednotlivé roky, tj. přidělování nápadu plynule naváže na stav přidělování stejných věcí ke konci roku předchozího.
- e) Věcmi C – specializace **PRACOVNÍ** se rozumí spory a jiné právní věci vyplývající z pracovněprávních vztahů. Tyto věci budou přidělovány bez časového omezení pro jednotlivé roky, tj. přidělování nápadu plynule naváže na stav přidělování stejných věcí ke konci roku předchozího.
- f) Věcmi C – specializace **CIZINA** se rozumí věci s cizím prvkem, jimiž – pro účely tohoto rozvrhu práce jsou věci, ve kterých alespoň jeden z účastníků je fyzickou osobou, jež nemá státní občanství České Republiky nebo právnickou osobou, jež nemá sídlo na území České Republiky (ledaže by se jednalo o osobu, jež má na území České Republiky svůj odštěpný závod, a věc by se tohoto odštěpného závodu týkala), za věci s cizím prvkem se však nepovažují věci, v nichž je žalobcem osoba se sídlem nebo bydlištěm v cizině, je-li zastoupena advokátem zapsaným v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou, jedná-li se o spor vyplývající ze smlouvy uzavřené na území České Republiky a je-li žalovaným fyzická osoba, která je státním občanem České Republiky, popřípadě právnická osoba se sídlem na území České Republiky. Pokud má subjekt adresu na Slovensku, rozumí se tím věc s cizím prvkem. V případě, že z návrhu není patrné nic bližšího, například způsob doručování, nejedná se o věc s cizím prvkem. 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).
- g) Za věci s cizím prvkem nejsou pro účely tohoto rozvrhu práce považovány spory ve věcech závazkových vztahů ze smlouvy o zápůjčce, smlouvy o úvěru, smlouvy o účtu, jednorázovém vkladu, akreditivu a inkasu, uzavřené podle zákona č. 89/2012 Sb., včetně závazků z deliktů, závazků z jiných právních důvodů a vztahů vzniklých při zajištění a utvrzení plnění uvedených závazků, pokud žalobcem je cizozemská společnost jako právní nástupce původního tuzemského věřitele a žalobce je pro účely řízení zastoupen advokátem se sídlem na území České republiky.

III. Specializace stanovené v civilní agendě – rejstřík Cd

Cd – CIZINA – dožádání v civilních a pozůstalostních věcech s cizím prvkem (vyjma Slovenska, které se pro tento účel za cizinu nepovažuje), jež vyřizují soudci

Cd – VÝSLECH – dožádání v civilních věcech, jež vyřizují asistenti soudců, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci dle jednotlivých soudních oddělení kromě agendy Cd s cizím prvkem.

IV. Specializace stanovené v civilní agendě – rejstřík Nc – všeobecný

ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ – věci týkající se záznamů o vykázání – došlé úřední záznamy o vykázání zaslané okresnímu soudu podle zákona č. 273/2008 Sb.

V. Úprava rozvrhu práce v souvislosti s návratem JUDr. Dagmar Brachové

S účinností od 1. 1. 2025

- Přidělují prvních 130 civilních věcí rejstříku C (vyjma specializací SLOŽITÉ VĚCI – CIZINA, PRACOVNÍ – CIZINA, PRACOVNÍ, CIZINA), napadlých v roce 2025 do soudního oddělení 20 (JUDr. Dagmar Brachová).

U ostatních soudních oddělení úseku občanskoprávního – sporného, se nápad civilních věcí rejstříku C pozastavuje do doby nápadu 130 věcí v soudním oddělení 20 (JUDr. Damar Brachová).

VI. Úprava rozvrhu práce v souvislosti se stáží soudce Mgr. Zdeňka Hammera

S účinností od 1. 1. 2025 – 31. 3. 2025

- Pozastavuji nápad dle rozvrhu práce – úsek občanskoprávní sporný – soudní oddělení 19 (Mgr. Zdeněk Hammer).

27	0 P převod z agendy 27 Nc		JUDr. Linda Toula Bergelová Mgr. Ing. Dagmar Kavková Mgr. Jitka Svobodová Mgr. Veronika Beránková JUDr. Jakub Kroupa
	100 %	nápadu věcí rejstříku P a Nc, Nc	
	100 %	nápadu specializace OPATRO CIZINA	
	100 %	nápadu věcí specializace CD OPATRO CIZINA v rejstříku CD	
	100 %	nápadu specializace SVĚPRÁVNOST	
	100 %	nápadu specializace 27	
	100 %	nápadu agendy L (detenční řízení) v období viz příloha č. 3	
Vyšší soudní úřednice: Kateřina Procházková (<i>zástup stanoven viz str. 22 RP</i>) Vyšší soudní úřednice: Miroslava Bušková Soudní tajemnice/soudní sociální pracovnice: Mgr. Pavla Chalupná Soudní tajemnice – edukace: Bc. Petra Vlachá Vedoucí kanceláře: Alena Beranová Zástup: Jitka Presslová Zapisovatelka: Markéta Nápravníková, Marcela Čopová, Marie Heřmánková, Jana Řebíčková, Miloslava Šimová, Viktorie Větrovská			
28	0 P převod z agendy 28 Nc		Mgr. Ing. Dagmar Kavková Mgr. Jitka Svobodová Mgr. Veronika Beránková JUDr. Jakub Kroupa JUDr. Linda Toula Bergelová
	60 %	nápadu věcí rejstříku P a Nc, Nc	
	60 %	nápadu specializace OPATRO CIZINA	
	60 %	nápadu věcí specializace CD OPATRO CIZINA v rejstříku CD	
	60 %	nápadu specializace SVĚPRÁVNOST	
	100 %	nápadu specializace 28	
	100 %	nápadu specializace OSVOJENÍ	
100 %	nápadu agendy L (detenční řízení) v období viz příloha č. 3		
Vyšší soudní úřednice: Kateřina Procházková (<i>zástup stanoven viz str. 22 RP</i>) Vyšší soudní úřednice: Miroslava Bušková Soudní tajemnice/soudní sociální pracovnice: Mgr. Pavla Chalupná Soudní tajemnice – edukace: Bc. Petra Vlachá Vedoucí kanceláře: Alena Beranová Zástup: Jitka Presslová Zapisovatelka: Viktorie Větrovská, Marcela Čopová, Marie Heřmánková, Markéta Nápravníková, Jana Řebíčková, Miloslava Šimová			
29	0 P převod z agendy 29 Nc		JUDr. Jakub Kroupa JUDr. Linda Toula Bergelová Mgr. Veronika Beránková Mgr. Jitka Svobodová Mgr. Ing. Dagmar Kavková
	100 %	nápadu věcí rejstříku P a Nc, Nc	
	100 %	nápadu specializace OPATRO CIZINA	
	100 %	nápadu věcí specializace CD OPATRO CIZINA v rejstříku CD	
	100 %	nápadu specializace SVĚPRÁVNOST	
	100 %	nápadu specializace 29	
	100 %	nápadu agendy L (detenční řízení) v období viz příloha č. 3	
Vyšší soudní úřednice: Miroslava Bušková Soudní tajemnice: Bc. Petra Vlachá (<i>zástup stanoven viz str. 22 RP</i>) Soudní tajemnice/soudní sociální pracovnice: Mgr. Pavla Chalupná Vedoucí kanceláře: Jitka Presslová Zástup: Alena Beranová Zapisovatelka: Jana Řebíčková, Marcela Čopová, Marie Heřmánková, Markéta Nápravníková, Miloslava Šimová, Viktorie Větrovská			

VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE – SOUDNÍ TAJEMNICE

Soudní odd.	Úkony	Jméno /zástupce
32 vyšší soudní úřednice	<p>přidělena do soudního oddělení 11 soudkyně (Mgr. Jitka Svobodová), soudního oddělení 27 soudkyně (JUDr. Linda Toula Bergelová) a soudního oddělení 28 soudkyně (Mgr. Ing. Dagmar Kavková) včetně porozsudkové agendy a vykonává veškeré další úkony ve věcech, které dosud nejsou přiděleny soudcům,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sepisuje protokoly o souhlasu s Osvojením - sepisuje protokolu o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů 	<p style="text-align: center;"><u>Kateřina Procházková</u> Bc. Pera Vlachá <i>(vyjma řízení o Osvojení)</i></p> <p style="text-align: center;">Miroslava Bušková <i>(řízení o Osvojení)</i></p>
36 soudní tajemnice	<p>přidělena do soudního oddělení 22 soudkyně (Mgr. Veronika Beránková) a soudního oddělení 29 soudce (JUDr. Jakub Kroupa) včetně porozsudkové agendy a vykonává veškeré další úkony ve věcech, které dosud nejsou přiděleny soudcům,</p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí edukační vzdělávání rodičů dle pokynů opatrovnických soudců - 100 % nápadu věci rejstříku CD specializace CD OPATRO 	<p style="text-align: center;"><u>Bc. Petra Vlachá</u></p> <p style="text-align: center;">Kateřina Procházková <i>(zástup pro Opatrovnické řízení)</i></p> <p style="text-align: center;">Miroslava Bušková <i>(zástup pro edukační vzdělávání rodičů)</i></p>
52 vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> - agenda L (detenční řízení) - 100 % nápadu věci rejstříku CD specializace CD OPATRO - provádí kontrolu ústavních výchov, soudních dohledů, pěstounských a poručenských péčí, - poskytuje odborné poradenství - realizuje participační práva nezletilých dětí v řízení - posuzuje míru ohrožení dítěte a vyhodnocuje kompetence rodičů pro potřeby soudu - zprostředkovává odbornou pomoc rodičů a dohlíží nad jejím využíváním - kontroluje uložená opatření rodičům - zpracovává rodičovské plány - sít'uje odbornou poradenskou pomoc - koordinuje aktivity v rámci interdisciplinární spolupráce 	<p style="text-align: center;"><u>Miroslava Bušková</u></p> <p style="text-align: center;">Bc. Petra Vlachá <i>(zástup pro detenční řízení)</i></p>
soudní sociální pracovnice – soudní tajemnice	<p>přidělena do soudních oddělení 11 soudkyně (Mgr. Jitka Svobodová) 22 soudkyně (Mgr. Veronika Beránková) 27 soudkyně (JUDr. Linda Toula Bergelová) 28 soudkyně (Mgr. Ing. Dagmar Kavková) a 29 soudce (JUDr. Jakub Kroupa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - poskytuje odborné poradenství, psychosociální poradenství v krizových situacích - provádí odbornou edukaci účastníků v řízení o svéprávnosti a opatrovnictví člověka - realizuje participační práva osob posuzovaných v řízení o omezení svéprávnosti - provádí místní šetření v řízení o svéprávnosti a opatrovnictví člověka - svolává a provádí facilitaci jiného soudního roku - provádí odbornou podporu soudci při prvotním zhlédnutí posuzovaných osob v řízení o omezení svéprávnosti a v řízení o podpůrných opatřeních, clearing, zhlédnutí posuzovaných osob - vykonává dohled nad výkonem opatrovnictví - zajišťuje sít'ování odborné poradenské pomoci, provádí koordinaci aktivit interdisciplinární spolupráce - provádí odborné konzultace se soudcem 	<p style="text-align: center;"><u>Mgr. Pavla Chalupná</u></p>

POZNÁMKY K ÚSEKU OPATROVNICKÉMU

1. Nápad na úseku opatrovnickém je přidělován do jednotlivých soudních oddělení algoritmem obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS (viz příloha č. 2), při zohlednění níže uvedených výjimek. U všech podání se za okamžik nápadu považuje čas doručení do podatelny soudu. Při zápisu věcí do opatrovnické agendy se postupuje dle Opatření č. 305 předsedkyně Krajského soudu v Ústí nad Labem ze dne 2. 1. 2025 sp. zn. Spr 2886/2024.
2. O prodloužení předběžného opatření rozhoduje soudce, kterému byl spis přidělen dle obecného způsobu přidělování nápadu v systému ISAS, vyjma níže uvedených specializací.
3. Nápad věcí v agendě L (detenční řízení) je přidělován do soudního oddělení 26 (JUDr. Ivetta Hořejší) vyjma období od prvního úterý každého měsíce do pondělí následujícího týdne, kdy v tomto období je rozhodováno dle zvláštního kalendářního plánu, který je přílohou tohoto rozvrhu práce.

4. Výjimky:

- a) Pokud o nezletilém dítěti rozhodoval (s právní mocí od 1. 1. 2021) či rozhoduje některý ze soudců nyní přidělených na opatrovnický úsek (včetně rozhodování o předběžném opatření), bude o tomto nezletilém rozhodovat tento soudce, a to i v případě, že je do senátu pozastaven nápad.
- b) Pokud o svéprávnosti, opatrovnictví člověka dle § 465 a § 469 o. z. a podpůrných opatřeních osob rozhodoval či rozhoduje některý ze soudců nyní přidělených na úsek opatrovnický, bude o věcech týkajících se této osoby rozhodovat i nadále tento soudce. Ve věcech svéprávnosti, ve kterých se naposledy rozhodovalo o svéprávnosti v senátu 46 – Mgr. Bitterová, se bude rozhodovat v senátu 22 – Mgr. Beránková.

U spisů postoupených z jiných soudů, týkajících se osob, u kterých bylo rozhodnuto o omezení svéprávnosti, byl jim jmenován opatrovník dle § 465 nebo § 469 o. z. nebo bylo rozhodnuto o některém podpůrném opatření, bude o této osobě i nadále rozhodovat soudce, kterému napadla první věc týkající se této osoby.

- c) Specializace:

I. Specializace opatrovnické v rejstříku Cd

CD OPATRO – dožádání v opatrovnických věcech, jež vyřizují vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci dle jednotlivých soudních oddělení kromě agendy CD OPATRO CIZINA se zapisováním nápadu kolovacím systémem bez dorovnávání, tedy chronologicky podle pořadí nápadu věcí a pořadí senátů od nejnižšího čísla k nejvyššímu.

CD OPATRO CIZINA – dožádání v opatrovnických věcech s cizím prvkem, jež vyřizují soudci, se zapisováním nápadu kolovacím systémem bez dorovnávání, tedy chronologicky podle pořadí nápadu věcí a pořadí senátů od nejnižšího čísla k nejvyššímu.

II. Specializace opatrovnického úseku

OPATRO CIZINA – touto specializací se rozumí věci s cizím prvkem, jimiž pro účely opatrovnického úseku rozvrhu práce jsou věci, ve kterých alespoň jeden z účastníků je fyzickou osobou, jež nemá státní občanství České republiky nebo má dle návrhu bydliště v cizině. Pro zařazení jednotlivé věci do specializovaného senátu je vždy rozhodný okamžik zahájení řízení. Dojde-li v průběhu řízení ke změně skutečností rozhodných pro zápis věci do specializovaného senátu, nebo naopak do senátu bez specializace, dokončí řízení vždy ten soudce, kterému byla věc původně přidělena. Nápad v této specializaci se zapisuje kolovacím systémem bez dorovnávání do senátů, tedy chronologicky podle pořadí nápadu věcí a pořadí senátů od nejnižšího čísla k nejvyššímu.

OSVOJENÍ – touto specializací se rozumí řízení ve věcech osvojení nezletilého dítěte jako jsou například přijetí prohlášení o udělení souhlasu k osvojení, rozhodování o určení, zda je třeba souhlasu rodičů k osvojení, rozhodování o předání dítěte do péče budoucích osvojitelů, rozhodování o předání dítěte do péče před osvojením, rozhodování o návrhu rodičů, kteří dali souhlas s osvojením, na vydání dítěte, jmenování opatrovníka pro udělení souhlasu k osvojení, rozhodování o osvojení, rozhodování o utajení osvojení, rozhodování o nařízení dohledu nad úspěšností osvojení. Nápad v této specializaci se zapisuje pouze do senátu 28 a dle počtu věcí v rejstříku P a Nc je kompenzován v obecném opatrovnickém nápadu v rejstříku Nc.

SVÉPRÁVNOST – touto specializací se rozumí nové návrhy týkající se řízení o svéprávnosti, o opatrovnictví člověka, o podpůrných opatřeních. Nápad v této specializaci se zapisuje kolovacím systémem bez dorovnávání, tedy chronologicky podle pořadí nápadu věcí a pořadí senátů od nejnižšího čísla k nejvyššímu.

- 11 – touto specializací se rozumí věci podle výjimek uvedených pod písmeny a) a b) bodu 2. těchto poznámek, v nichž rozhodovala či rozhoduje Mgr. Svobodová. Nápad v této specializaci se zapisuje pouze do senátu 11 a je kompenzován v obecném opatrovnickém nápadu v rejstříku Nc.

- 22 – touto specializací se rozumí věci podle výjimek uvedených pod písmeny a) a b) bodu 2. těchto poznámek, v nichž rozhodovala či rozhoduje Mgr. Beránková. Nápad v této specializaci se zapisuje pouze do senátu 22 a je kompenzován v obecném opatrovnickém nápadu v rejstříku Nc.
- 27 – touto specializací se rozumí věci podle výjimek uvedených pod písmeny a) a b) bodu 2. těchto poznámek, v nichž rozhodovala či rozhoduje JUDr. Linda Toulá Bergelová. Nápad v této specializaci se zapisuje pouze do senátu 27 a je kompenzován v obecném opatrovnickém nápadu v rejstříku Nc.
- 28 – touto specializací se rozumí věci podle výjimek uvedených pod písmeny a) a b) bodu 2. těchto poznámek, v nichž rozhodovala či rozhoduje Mgr. Ing. Kavková. Nápad v této specializaci se zapisuje pouze do senátu 28 a je kompenzován v obecném opatrovnickém nápadu v rejstříku Nc.
- 29 – touto specializací se rozumí věci podle výjimek uvedených pod písmeny a) a b) bodu 2. těchto poznámek, v nichž rozhodoval či rozhoduje JUDr. Kroupa. Nápad v této specializaci se zapisuje pouze do senátu 29 a je kompenzován v obecném opatrovnickém nápadu v rejstříku Nc.

Priority specializací jsou následující:

0: 11, 22, 27, 28, 29

1: OPATRO CIZINA

2: OSVOJENÍ

3: SVÉPRÁVNOST

Priorita specializací je dána od nejvyšší priority, kterou mají specializace dle čísel senátů v pořadí od nejmenšího po největší, přes OPATRO CIZINA, poté OSVOJENÍ, až po nejnižší prioritu SVÉPRÁVNOST.

III. S účinností od 1. 1. 2025 – 31. 1. 2025

- Pozastavuji nápad dle rozvrhu práce – úsek opatrovnický – soudní oddělení 28 (Mgr. Ing. Dagmar Kavková), **vyjma specializace 28 a specializace Osvojení.**
- Pozastavuji nápad **specializace SVÉPRÁVNOST** dle rozvrhu práce – úsek opatrovnický – u soudních oddělení 11 (Mgr. Jitka Svobodová), 22 (Mgr. Veronika Beránková) a 27 (JUDr. Linda Toulá Bergelová).

ÚSEK VÝKONU ROZHODNUTÍ

Soudní odd.	Výše nápadu	Obor působnosti soudce	Soudce / zástupce
16	67 %	návrhy exekutorů o pověření a nařízení exekuce	Mgr. Jiří Šlapal Mgr. Zdeněk Hammer
	100 %	návrhy na výkon rozhodnutí – E- specializace – MAJET.PRÁV postižení jiných majetkových práv, specializace NEMOVITOST – prodej nemovitosti, specializace ODEB. VĚCI – odebrání věci, specializace PODNIK – prodej podniku, specializace PVÚ – příkaz k výplatě z účtu u peněžního ústavu, specializace VYKLIZENÍ – vyklizení, specializace VYM.NÁROKŮ – vydobytí nároků provedení prací a výkonů, specializace ZSZP – zřízení soudcovského zástavního práva	
	100 %	návrhy na výkon rozhodnutí, kdy se jedná o věc s cizím prvkem – specializace CIZINA - E	
	100 %	oddíl PROHLÁŠENÍ O MAJETKU – návrhy (žádosti) o pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí, aby soud povinného předvolal a vyzval ho k prohlášení o majetku – specializace PROH. O MA – EXE	
	100 %	oddíl PROHLÁŠENÍ VYKONATELNOSTI – věci týkající se prohlášení vykonatelnosti veřejné listiny – specializace PROH. VYKON – EXE	
	100 %	oddíl EVET – žádosti oprávněného o vydání potvrzení evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu, jedná-li se o veřejnou listinu (nikoliv o soudní rozhodnutí/soudní smír) – specializace EV. ET – Nc	
	100 %	oddíl PŘEDRAŽKY – věci týkající se o předražcích – specializace PŘEDRAŽKY – Nc	
	67 %	oddíl SOUBĚH EXEKUCÍ – věci týkající se rozhodování podle zákona č. 119/2001 Sb. – specializace SOUBĚH EXE – Nc	
	100 %	oddíl VŠEOBECNÝ – soupis movitých věcí nájemce podle § 2234 NOZ – specializace SOUPIS MV – Nc	
	100 %	oddíl ROZVRH VÝTĚŽKU DAŇOVÉ EXEKUCE – návrhy správce daně na provedení rozvrhového řízení podle § 274/2 o.s.ř. – specializace ROZVRH EXE – Nc	
	100 %	dožádání, kde výkon rozhodnutí nebo exekuci nevyřizují vyšší soudní úředníci, případně se jedná o dožádání s cizím prvkem – specializace Cd-CIZINA – Cd	
	Úkony příslušející soudci dle exekučního řádu a ve věci výkonu rozhodnutí dle o.s.ř.		
Vyšší soudní úřednice: Bc. Magdalena Burešová/Jitka Plašilová Soudní vykonavatel: Tomáš Ebel Zástup: Bohuslav Švec Vedoucí: Kateřina Carová Rejstříková vedoucí: Kateřina Balounová Zapisovatelka: Šárka Legdanová Administrativní pracovník: Karolína Chrdlová			
33	0 %	návrhy exekutorů o pověření a nařízení exekuce	Mgr. Zdeněk Hammer Mgr. Jiří Šlapal
	0 %	oddíl SOUBĚH EXEKUCÍ – věci týkající se rozhodování podle zákona č. 119/2001 Sb. – specializace SOUBĚH EXE – Nc	
	Úkony příslušející soudci dle exekučního řádu.		
	Vyšší soudní úřednice: Jitka Plašilová /Bc. Magdalena Burešová Soudní vykonavatel: Tomáš Ebel Zástup: Bohuslav Švec Vedoucí: Kateřina Carová Rejstříková vedoucí: Kateřina Balounová Zapisovatelka: Šárka Legdanová Administrativní pracovník: Karolína Chrdlová		

ÚSEK VÝKONU ROZHODNUTÍ

VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNÍCI

Soudní odd.	Úkony	Jméno /zástupce
31 vyšší soudní úřednice	- provádí úkony po právní moci ve věcech EXE, Nc – nařízení exekuce napadlých do 31. 12. 2012	Jitka Plašilová Bc. Magdalena Burešová
	100 % výkon rozhodnutí prodejem movitých věcí - specializace PMV	
	100 % výkon rozhodnutí příkázáním pohledávky - specializace PP	
	100 % výkon rozhodnutí srážkou ze mzdy nebo platu-specializace SM	
	100 % výkon rozhodnutí výživné - specializace VÝŽIVNÉ	
	100 % oddíl pomoc před výkonem rozhodnutí – žádosti o pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí dle § 259 a § 260 o.s.ř. – specializace § 60	
	100 % oddíl VŠEOBECNÝ - nejasná a neúplná podání týkající se výkonu rozhodnutí a exekucí – specializace VŠEOBECNÉ-Nc	
	100 % dožadání na úseku E s výjimkou věcí s cizím prvkem - specializace CDE,	
	33 % přidělena do soudního oddělení 16 (Mgr. Šlapal) a 33 (Mgr. Hammer) - rozhoduje o žádostech exekutorů o pověření a nařízení exekuce rozhoduje o žádostech exekutorů o pověření a nařízení exekuce oddíl EXEKUCE s výjimkou žádostí, kde je vymáháno nepeněžitě plnění či peněžitě plnění na základě exekutorského nebo notářského zápisu a věcí s cizím prvkem – specializace SE – EXE a činí další úkony dle pokynů soudce	
	- vykonává státní dohled nad činností soudních exekutorů podle zákona č. 255/2012 Sb. kontrolní řád a instrukce MSp 8/2011-OSD-ORGS/20	
- sepisuje návrhy, provádí prověrky exekuční kanceláře		
Vedoucí kanceláře: Kateřina Carová Soudní vykonavatel: Tomáš Ebel Zástup: Bohuslav Švec Rejstříková vedoucí: Kateřina Balounová Zapisovatelka: Šárka Legdanová Administrativní pracovnice: Karolína Chrdlová		
42 vyšší soudní úřednice	67 % přidělena do soudního oddělení 16 (Mgr. Šlapal) a 33 (Mgr. Hammer) rozhoduje o žádostech exekutorů o pověření a nařízení exekuce oddíl EXEKUCE s výjimkou žádostí, kde je vymáháno nepeněžitě plnění či peněžitě plnění na základě exekutorského nebo notářského zápisu a věcí s cizím prvkem – specializace SE – EXE a činí další úkony dle pokynů soudce	Bc. Magdalena Burešová Jitka Plašilová
	- vykonává státní dohled nad činností soudních exekutorů podle zákona č. 255/2012 Sb. kontrolní řád a instrukce MSp8/2011-OSD-ORGS/20	
	- vyznačuje právní moci a provádí úkony po právní moci ve věcech EXE, Nc – nařízení exekuce napadlých do 31. 12. 2012. - poskytuje součinnost vymáhajícím úřednicím - sepisuje návrhy, provádí prověrky exekuční kanceláře, podílí se na vymáhání soudních pohledávek	
	Vedoucí kanceláře: Kateřina Carová Rejstříková vedoucí: Kateřina Balounová Zapisovatelka: Šárka Legdanová Administrativní pracovnice: Karolína Chrdlová	

POZNÁMKY K ÚSEKU VÝKONU ROZHODNUTÍ A EXEKUCÍ

1. Staré věci rejstříku EXE (SE soudní exekutoři) napadlé do 31. 12. 2021 a rejstříku Nc (návrhy na nařízení exekucí) napadlé do 31. 12. 2009 včetně, v nichž dosud neučinil žádný úkon soudce Mgr. Šlapal, budou v případech jejich obživení přiděleny soudcům Mgr. Šlapalovi a Mgr. Hammerovi v poměru 2:1 chronologicky v opakujícím se pořadí Mgr. Šlapal - Mgr. Hammer - Mgr. Šlapal.
2. Vyšší soudní úředníci z ostatních úseků soudu, spolupracují na vyhotovení platebních podkladů pro řízení dle § 55 zák. č. 120/2011 Sb. o soudních exekutorech (exekuční řád, e.ř.).

ÚSEK POZŮSTALOSTNÍ, ÚSCHOV A UMOŘENÍ

Soudní oddělení	Výše nápadu	Obor působnosti soudce	Soudce/zástupce
10 soudce	100 %	nápadu oddílu SD – soudní úschovy	JUDr. Alena Herčíková JUDr. Martina Lorencová Mgr. Danila Liscová
	100 %	nápadu oddílu U – řízení o umoření listin	
	- pověřená vedením knihy úschov a přístupem do kovové skříně soudu		
35 soudce		- úkony soudce agendy pozůstalostní	JUDr. Alena Herčíková JUDr. Martina Lorencová Mgr. Danila Liscová
10 vyšší soudní úřednice	- zajišťuje a řídí chod kanceláře rejstříků Sd, U, Nc ; vykonává činnost dle pokynů soudkyně soudního oddělení 10, vede knihu úschov, zajišťuje a eviduje přístup do kovové skříně soudu		Jana Švajglová Kateřina Procházková
	100 %	občanskoprávní agendy Nc pouze oddíly: úschovy, umoření, rozhodčí nálezy	
	Rejstříková vedoucí: Marcela Čopová - vede rejstříky Sd, U, Nc		
35 vyšší soudní úřednice	- zajišťuje a řídí chod pozůstalostní kanceláře oddělení D; vykonává činnost podle pokynů soudkyně soudního oddělení 35, - pověřená kontrolou úschov notářů, vyřizováním věcí pozůstalostních, prováděním prověrky notářských kanceláří		Jana Švajglová Kateřina Procházková
	100 %	nápadu D	
	100 %	občanskoprávní agendy Nc oddíl: pozůstalosti	
	100 %	nápadu civilní dožádání Cd, vyjma civilních dožádání s cizím prvkem – specializace D – VÝSLECH	
	Rejstříková vedoucí: Marcela Čopová - vede rejstřík D		

POZNÁMKY K POZŮSTALOSTNÍ AGENDĚ, ÚSCHOV A UMOŘENÍ

Přidělování věcí soudním komisařům se řídí Rozvrhem práce Krajského soudu v Ústí nad Labem pro rok 2025. V případě, že není známo datum úmrtí zemřelého, řídí se přidělení věci dnem jeho narození.

Specializace stanovené v pozůstalostní agendě – rejstřík Cd – specializace **D - VÝSLECH**

Příloha č. 1 - přísedící

V trestním oddělení jsou přísedící přiděleni jednotlivým soudcům, kteří je dle potřeby předvolávají. V občanskoprávním oddělení se přísedící předvolávají dle potřeby z řad přísedících určených pro rozhodování v pracovních sporech. Všichni přísedící se ve své funkci vzájemně zastupují v rámci soudního oddělení.

soudní odd.	Seznam přísedících – trestní agenda		
1	Burešová Magdalena, Bc. Nováková Marie	Ševčíková Marcela Švec Bohuslav	Trefný Josef Vodička Stanislav Mgr.
2	Burešová Magdalena, Bc. Dvořáková – Týcová Štěpánka Dziurová Věra Liegertová Dana	Melenová Libuše Pém Miroslav, Mgr. Pěkná Šárka, Mgr. Preissová Radka Sobotka Ivan Mgr.	Ševčíková Marcela Švec Bohuslav Trefný Josef Věrnoch Josef
3	Burešová Magdalena, Bc. Hylán Stanislav Jindřichová Lenka	Liegertová Dana Lucyková Jana, Ing. – PN HB Masák Petr Prokeš Jan	Sobotka Ivan Mgr. Ševčíková Marcela Švec Bohuslav Vildová Miluše
4	Burešová Magdalena, Bc. Huťka Josef, JUDr. Marš Daniel Moravec Miloš, Bc.	Polednová Milada Ing. Pěkná Šárka Mgr. Pém Miroslav Mgr. Skoková Martina Bc. Ševčíková Marcela	Švec Bohuslav Věrnoch Josef Vildová Miluše Vitásek Stanislav, Mgr.
5	Burešová Magdalena, Bc. Buriánková Irena Dziurová Věra Hylán Stanislav	Marš Daniel Masák Petr Nováková Květa – PN HB Nováková Marie Prokeš Jan	Ševčíková Marcela Švec Bohuslav Trefný Josef Trpišovský Ivan Vitásek Stanislav, Mgr.
6	Burešová Magdalena, Bc. Dvořáková – Týcová Štěpánka Dziurová Věra Huťka Josef, JUDr.	Lucyková Jana - PN HB Ing. Melenová Libuše Moravec Miloš, Bc. Polednová Milada, Ing. Ing. Scheinerová Marie	Ševčíková Marcela Švec Bohuslav Trpišovský Ivan Věrnoch Josef Vodička Stanislav, Mgr.
24	Burešová Magdalena, Bc. Nováková Marie	Ševčíková Marcela Švec Bohuslav	Trefný Josef Vodička Stanislav Mgr.
26	Lucyková Jana - PN HB	Nováková Květa – PN HB	

Seznam přísedících – civilní agenda		
7	Burešová Magdalena, Bc. Jindřichová Lenka Moravec Miloš, Bc. Nováková Květa Nováková Marie	Preissová Radka Skoková Martina Bc. Ševčíková Marcela Švec Bohuslav Trpišovský Ivan
15	Burešová Magdalena, Bc. Jindřichová Lenka Marš Daniel Nováková Marie Preissová Radka Skoková Martina Bc.	Sobotka Ivan Mgr. Ševčíková Marcela Švec Bohuslav Trefný Josef Vodička Stanislav Mgr.

Příloha č. 2 – popis algoritmu obecného způsobu automatického přidělování nápadu

Obecný způsob přidělování se také hovorově označuje jako „kolovací s dorovnáváním“.

1. Definice pojmů a vliv na automatické přidělování nápadu (APN) věcí soudu:

- 1.1. Písemný rozvrh práce (**RP**) by měl vždy jednoznačně definovat, jak má **APN** fungovat, měl by být úplný a vzájemně by si neměl odporovat (např. pevným stanovením pořadí a současně aplikací specializací).
- 1.2. **APN** se nastavuje a věci přiděluje pro každý **Ročník** zvlášť. Rozdíly počtu věcí způsobené nedokončenými kolečkami na konci jednoho roku se automaticky do dalšího roku nepřenášejí, přenos lze ale zajistit jednorázovým ručním nastavením (v tomto případě by toto mělo být citováno v písemné formě **RP** na další rok).
- 1.3. **APN** se nastavuje a věci se přidělují pro každou **Agendu** soudu zvlášť. Nápadem jedné **Agendy** nelze ovlivnit výši či pořadí přidělování v jiné **Agendě**. Seznam **Agend** soudů je definován vnitřním kancelářským řádem či dalšími legislativními předpisy a soud si nemůže sám své **Agendy** přidávat.
- 1.4. **APN** rozděluje věci jednotlivým soudním oddělením, které jsou označeny **Číslem** – první částí spisové značky (dále **Senátům**), nikoliv soudcům. Věci jednoho **Senátu** by měl vždy řešit jeden soudce, v opačném případě by bylo nutné věci v **Senátu**, náležejícímu několika soudcům současně, ručně dorozdělovat mezi jednotlivé soudce, čímž by byl porušen princip nezávislého přidělování věcí a omezení lidského faktoru ovlivňující přidělení věcí. Jeden soudce ale principiálně může mít přiděleno vícero **Senátů**, systém si toto ale nespojí a pokud do jednoho **Senátu** soudce napadne např. díky **Specializacím** (viz. bod 1.8.) věcí více nebude tento soudce v jiném svém **Senátě** vynechán. Seznam soudních oddělení (**Senátů**) včetně obsazení a náplně by měl být vždy součástí **RP** a to včetně **Senátů** založených např. jednotlivým vyšším soudním úředníkům.
- 1.5. Pro každou **Agendu**, řešenou daným **Senátem** v daném **Roce** se zakládá **Rejstřík**. **APN** rozděluje soudní nápad pouze mezi otevřené a současně neuzavřené **Rejstříky**. Pro každý **Rejstřík** se dále definuje **Velikost nápadu**, což je celé číslo v rozsahu 0 až 100. Je-li **Velikost nápadu** rovna nule, pak se do tohoto **Rejstříku** přidělují výhradně pouze věci **Specializované** (viz. bod 1.8.). Dále se u každého **Rejstříku** definuje **Navýšení**, které představuje fiktivní počet věcí. Toto **Navýšení** umožňuje otevřít nový **Senát** v průběhu roku anebo v průběhu roku měnit **Velikost nápadu**. **Navýšení** může být i záporné číslo. Seznam **Rejstříků** vyplývá ze seznamu a náplně jednotlivých **Senátů**.
- 1.6. Některé **Agendy** mohou být rozděleny do tzv. **Oddílů**. Konkrétní **Oddíl** může, ale nemusí, být založen ve všech **Rejstřících** dané **Agendy**. V případě uvedení **Oddílu** je věc zapisována pouze do **Rejstříků** uvedený **Oddíl** obsahující. Seznam **Agend**, které mohou být děleny na **Oddíly** je definován vnitřním kancelářským řádem či dalšími legislativními předpisy. Výčet **Oddílů** může být částečně definován centrálně, částečně si soudy mohou definovat vlastní **Oddíly**.
- 1.7. Pro **Senát** jako celek nebo pro vybrané **Rejstříky** (či případně pro vybrané **Oddíly** rejstříku) lze definovat tak zvaný **Stop stav**. **Stop stav** se definuje na určité období, po které systém daný **Senát** / **Rejstřík** / **Oddíl** ignoruje. Pokud se nestanoví jinak, tak se systém bude snažit po ukončení **Stop stavu** dohnat skluz v přidělování tomuto **Senátu**, tedy nápad dorovnat (toto může být užitečné např. pro pozastavení nápadu po dobu dovolené či krátkodobé nemoci). Pokud je požadováno, aby po ukončení **Stop stavu** došlo k plynulému zařazení do přidělování věcí (např. po dlouhodobé nepřítomnosti, stáží, ...) je možné tohoto dosáhnout jednorázovým ručním zásahem v den ukončení **Stop stavu**. **Stop stav** by měl být vždy součástí **RP** nebo jeho dodatků, a to včetně definice co se má stát po ukončení tohoto **Stop stavu**.
- 1.8. Pro specifické věci v rámci **Agendy** lze definovat tzv. **Specializace**. Pomocí **Specializací** lze dosáhnout, že se věci nebudou rozdělovat mezi všechny **Senáty** zpracovávající danou **Agendu**, ale pouze do vybraných **Senátů**. **APN** se v rámci jedné **Specializace** nastavuje zvlášť (včetně způsobu přidělování i **Velikosti nápadu**) a je zcela nezávislé na přidělování jiné **Specializace** téže **Agendy**. I **Specializovaná** věc je stále věcí a tedy se započítává do celkového počtu věcí **Rejstříku**. V případě definování vícero **Specializací** v rámci jedné **Agendy** je nutné stanovit pořadí (**Prioritu**) **Specializací**, ve kterém se **Specializace** vyhodnocují. **Priorita** se použije v případě souběhu rozporných **Specializací** (např. máme **Specializace** „Cizina“ a „Obchodní“, které řeší různé **Senáty** – **Priorita** pak rozhodne,

která Specializace se uplatní a která bude ignorována). V RP musí být uvedeno, jaký Senát má jaké Specializace, ale také by vždy měl být uveden úplný výčet Specializací s větíčkou „Specializace budou vyhodnocovány v uvedeném pořadí“.

- 1.9. APN může před přidělením provést automatickou Lustraci a na základě vyhledání již existujících věcí daného účastníka vybrat soudce, který jej již v minulosti řešil. V RP je nutné stanovit pravidla Lustrace, přitom si můžete zvolit, zda se mají lustrvat úplně všechny věci nebo pouze věci neskončené. Za skončené věci se považují všechny věci odškrtnuté a věci, které mají vyplněno datum právní moci věci jako celku (upozornění: v některých agendách se vyplňují data právní moci u jednotlivých účastníků, takovéto věci jsou tedy za skončené považovány až po závěrečném odškrtnutí).
- 1.10. APN v agendě T a Tm umožňuje automaticky z přidělování Vyloučit Senát se soudcem, který rozhodoval ve specifických věcech v přípravném řízení (např. o vazbě). Podmínkou vyloučení je zapnutí systémového parametru, pozitivní lustrace alespoň jednoho účastníka, identická spisová značka státního zastupitelství a zaškrtnutí příslušného příznaku v přípravných věcech. Pokud je vše splněno, pak má toto vyloučení přednost i před Specializacemi nebo před opačnou funkcí tj. Lustrací pro APN. V takových případech se objeví chyba „Nelze nalézt senát pro přidělení“ a zodpovědná osoba musí rozhodnout jak věc zapsat (např. ignorováním Specializace nebo dočasným vypnutím Lustrace).
- 1.11. Do počtu věcí Senátu / Specializace se nezapočítávají Mylné zápisy. Pokud tedy dojde ke Zmylnění nějaké věci, tak se daný Senát dostává mimořádně na řadu.
- 1.12. Ve věcech lze u specializací volitelně uvádět tzv. Váhu věci. Pomocí této Váhy lze dosáhnout např. přidělení shodného počtu obžalovaných / podezřelých nebo shodného objemu spisů obžaloby.

2. Popis vlastního algoritmu obecného způsobu přidělování:

- 2.1. Systém podle aktuálního Ročníku, Agendy, případně i Oddílu a/nebo Stop stavů vytvoří Seznam přípustných Senátů.
- 2.2. Pokud jsou splněny podmínky vyloučení z přípravného řízení, dojde k vyjmutí vyloučených Senátů ze Seznamu.
- 2.3. Pokud je stanovena alespoň jedna Specializace, tak APN podle Priorit rozhodne, podle které Specializace bude přidělovat.
- 2.4. Pokud je pro vybranou Specializaci (resp. není-li ve věci žádná Specializace, tak pro zapisovanou Agendu) zapnuta Lustrace, tak APN podle definovaných pravidel prolustruje všechny účastníky zapisované věci. V případě pozitivní Lustrace dochází k odebrání ostatních Senátů ze Seznamu.
- 2.5. APN zkontroluje, zda je pro vybranou Specializaci (resp. není-li ve věci žádná Specializace, tak pro zapisovanou Agendu) stanoven obecný způsob přidělování. Pokud ne bude se řídit zvoleným přidělovacím algoritmem.
- 2.6. Pokud byla uvedena alespoň jedna Specializace, tak jsou ze Seznamu odebrány Senáty, které nezpracovávají vybranou Specializaci. Pokud je uvedeno Specializací více, tak se systém pokouší Seznam dále redukovat, pokud by ale došlo k odebrání posledního Senátu, tak je příslušná Specializace zcela ignorována.
- 2.7. APN pro každý Senát ze Seznamu spočítá Součet Vah všech Nemylných věcí, ke kterému přičte příslušné Navýšení, přičemž absence Váhy je započítána jako jednička. Tento Součet dále vydělí Velikostí nápadu, přičemž Senáty s nulovou Velikostí nápadu jsou dodatečně ignorovány.
- 2.8. APN na závěr ze Seznamu vyhledá Senát s nejnižším Součtem. Existuje-li více Senátů se stejným Součtem, pak zvolí ten s nejnižším Číslem. Do tohoto senátu pak systém věc запиše.

PŘEHLED NÁPADU AGENDY L pro rok 2025

Období	Senát	Soudce
7.1. - 13.1.	28	Mgr. Ing. Dagmar Kavková
4.2. - 10.2.	27	JUDr. Linda Toula Bergelová
4.3. - 10.3.	11	Mgr. Jitka Svobodová
1. 4. - 7. 4.	22	Mgr. Veronika Beránková
6. 5. - 12. 5.	29	JUDr. Jakub Kroupa
3. 6. - 9. 6.	11	Mgr. Jitka Svobodová
1. 7. - 7. 7.	27	JUDr. Linda Toula Bergelová
5. 8. - 11. 8.	28	Mgr. Ing. Dagmar Kavková
2. 9. - 8. 9.	22	Mgr. Veronika Beránková
7. 10. - 13. 10.	29	JUDr. Jakub Kroupa
4. 11. - 10. 11.	28	Mgr. Ing. Dagmar Kavková
2. 12. - 8. 12.	27	JUDr. Linda Toula Bergelová