

ČESKÁ REPUBLIKA - OKRESNÍ SOUD V MLADÉ BOLESLAVI

nám. Republiky 100, 293 05 Mladá Boleslav III.

100 Spr 255/2021

R O Z V R H P R Á C E

na rok 2021

(změna od 01.07.2021)

Obsah:

Rozvržení pracovní doby, doba pro styk s veřejností, podání adresovaná soudu.....	3
Předsedkyně soudu, místopředsedové, soudcovská rada, tiskový mluvčí	5
Přehled soudních oddělení, jejich působnost a personální obsazenost	8
Všeobecná kritéria pro přidělování věci	21
Správa soudu	29
Zaměstnanci plnící úkoly výkonu soudnictví a odborný aparát soudu	37

Rozvržení pracovní doby, doba pro styk s veřejností, podání adresovaná soudu

Pracovní doba:

Pondělí	7:00	15:30
Úterý	7:00	15:30
Středa	7:00	16:30
Čtvrtek	7:00	15:30
Pátek	7:00	14:30

Přestávka na jídlo a oddech dle zákona č. 262/2006 Sb., v platném znění, individuálně v době od 11.00 hodin do 13.00 hodin v trvání 30 minut.

Doba pro styk s veřejností:

Podatelna:

totožná s pracovní dobou

Pokladna a Informační centrum:

Pondělí	7:00	15:00
Úterý	7:00	15:00
Středa	7:00	16:00
Čtvrtek	7:00	15:00
Pátek	7:00	14:00

Přestávka na jídlo a oddech dle zákona č. 262/2006 Sb., v platném znění, individuálně v době od 11.00 hodin do 13.00 hodin v trvání 30 minut.

Návštěvní doba:

vždy po předchozím objednání

U předsedkyně soudu:

Pondělí	9:00	11:00
Pondělí	13:00	15:00

U místopředsedy soudu pro trestní úsek:

Čtvrtek	9:00	11:00
----------------	-------------	--------------

U místopředsedy soudu pro občanskoprávní úsek:

Pondělí	9:00	11:00
----------------	-------------	--------------

Podání adresovaná soudu:

Podání adresované soudu lze zaslat poštou, do datové schránky (ID datové schránky: jiuabxj), prostřednictvím veřejné datové sítě na e-mailovou adresu: podatelna@osoud.mlb.justice.cz, doručit na technickém nosiči dat ve formátech rtf, pdf, xls, xlsx, doc, docx, odt, ods, txt, telegraficky, telefaxem, nebo osobně podat v podatelně soudu v pracovní dny po celou pracovní dobu.

Podání obsahující návrh ve věci samé učiněné telegraficky je třeba písemně doplnit nejpozději do 3 dnů. Je-li písemné podání učiněno telefaxem nebo v elektronické podobě bez zaručeného elektronického podpisu, je třeba v téže lhůtě jej doplnit předložením jeho originálu případně písemným podáním stejného znění. K těmto podáním, pokud nebyla ve stanovené lhůtě doplněna, soud nepřihlíží.

Jistotu pro podávání návrhu na vydání předběžného opatření je možné složit:

- 1/ do pokladny Okresního soudu v Mladé Boleslavi, číslo dveří 103/přízemí,
- 2/ na účet Okresního soudu v Mladé Boleslavi, číslo 6015-0000920181/0710, variabilní symbol u fyzických osob rodné číslo, u právnických osob IČO, do zprávy pro příjemce je třeba uvést: „738 - předběžné opatření“.

Předsedkyně soudu, místopředsedové, soudcovská rada, tiskový mluvčí

Předsedkyně soudu:

Mgr. Kateřina STARÁ

- vykonává státní správu okresního soudu tím, že zajišťuje chod soudu po stránce personální a organizační, za tím účelem zejména stanoví počty přísedících tohoto soudu, zajišťuje řádné obsazení soudu vyššími soudními úředníky, soudními tajemníky, soudními vykonavateli a dalšími zaměstnanci a vyřizuje personální věci soudců,
- dohlíží na přípravnou službu justičních čekatelů, po dobu jejich výkonu u okresního soudu,
- dbá o odbornost soudců a vytváří podmínky pro její zvyšování,
- pečuje o zvyšování odborné úrovně vyšších soudních úředníků, soudních tajemníků, soudních vykonavatelů a ostatních zaměstnanců působících u tohoto soudu,
- pečuje o odbornou přípravu přísedících okresního soudu k výkonu jejich funkce,
- dohlíží na řádný chod soudních kanceláří,
- odpovídá za organizaci práce a provádí soudní dohled na jednotlivých úsecích soudu,
- zajišťuje poskytování informací soudem dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- kontroluje činnost ředitelky správy okresního soudu,
- zajišťuje bezpečnost soudu a úkoly krizového řízení, úkoly ochrany a obrany a požární ochrany,
- dbá o důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních vedených u okresního soudu,
- dbá na to, aby nedocházelo ke zbytečným průtahům řízení, kdy za tímto účelem provádí prověrky soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání,
- vyřizuje stížnosti, jejichž obsahem je stížnost na průtahy v řízení, nevhodné chování soudních osob či narušování důstojnosti řízení pracovníky soudu,
- podává předsedovi krajského soudu podněty ke stížnostem pro porušení zákona, má-li za to, že jsou splněny podmínky pro jejich podání,
- podává návrhy na zahájení řízení o kárné odpovědnosti soudců podle zvláštního předpisu,
- odpovídá za řádnou evidenci a vymáhání pohledávek,
- vykonává státní dohled nad činností soudních exekutorů, prověřuje zákonnost jejich postupů, dodržování kancelářského řádu, plynulost a délku exek. řízení,
- provádí dohled nad soudními komisaři, je oprávněna proti nim podat kárnou žalobu,
- je příkazcem operace dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a správě daně podle zákona č. 219/2000 Sb.,

- plní další úkoly, stanoví-li tak zákon č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, nebo obecně závazné právní předpisy.

Místopředseda soudu pro trestní úsek:

Mgr. Martin MOC

- zastupuje předsedkyni soudu a místopředsedu soudu pro civilní úsek v době jejich nepřítomnosti ve všech úkonech,
- odpovídá za organizaci práce na úseku trestním,
- odpovídá za aktualizaci judikatury na úseku trestním,
- provádí soudní dohled a vyřizování stížností trestní agendy,
- provádí kontrolu vymáhání pohledávek trestního řízení,
- sleduje a eviduje rozhodnutí soudu II. stupně,
- eviduje a vyhodnocuje stav, časovou skladbu a důvodnost nedodělků v trestních senátech,
- spisovými prověrkami ověřuje včasnost úkonů i formální úroveň protokolů a písemných vyhotovení soudních rozhodnutí, sleduje včasnost vyhotovení a vypravení soudních rozhodnutí,
- spolupracuje při realizaci plánu výchovy justičních čekatelů na trestním úseku,
- je příkazcem operace ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- pečuje o odbornost soudců a dalších zaměstnanců soudu na trestním úseku,
- zajišťuje poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, týkají-li se trestního úseku,
- provádí další úkony dle pokynů předsedkyně soudu.

Místopředseda soudu pro občanskoprávní úsek:

Mgr. Pavel ROZSYPAL

- zastupuje předsedkyni soudu a místopředsedu pro trestní úsek v době jejich nepřítomnosti ve všech úkonech,
- odpovídá za organizaci práce na úseku občanskoprávním,
- odpovídá za aktualizaci judikatury na úseku občanskoprávním,
- provádí soudní dohled a vyřizování stížností občanskoprávní agendy,
- provádí kontrolu vymáhání pohledávek civilního řízení,
- sleduje a eviduje rozhodnutí soudu II. stupně,

- eviduje a vyhodnocuje stav, časovou skladbu a důvodnost nedodělků v občanskoprávních senátech,
- spisovými prověrkami ověřuje včasnost úkonů i formální úroveň protokolů a písemných vyhotovení soudních rozhodnutí, sleduje včasnost vyhotovení a vypravení soudních rozhodnutí,
- spolupracuje při realizaci plánu výchovy justičních čekatelů na občanskoprávním úseku,
- je příkazcem operace ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- pečuje o odbornost soudců a dalších zaměstnanců soudu na občanskoprávním úseku,
- vykonává státní dohled nad exekuční činností soudních exekutorů ve smyslu § 7 odst. 6 zákona č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti, v platném znění,
- zajišťuje poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, týkají-li se občanskoprávního úseku,
- je kontaktní osobou správce osobních údajů v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES,
- provádí další úkony dle pokynů předsedkyně soudu.

Soudcovská rada okresního soudu:

JUDr. Petra SVOBODOVÁ, předsedkyně soudcovské rady
Mgr. Jan CZERNIN
Mgr. Štěpán HLAVIČKA

Poradní orgán předsedkyně soudu. Kompetence dle § 53 odst. 1 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů.

Tiskový mluvčí okresního soudu:

Mgr. Pavel ROZSYPAL (pro občanskoprávní úsek)
Mgr. Martin MOC (pro trestní úsek)

Komplexní zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům.

Přehled soudních oddělení, jejich působnost a personální obsazenost

Soudní odd. (senát)	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce <hr/> Zástupce v tomto pořadí	Kancelář - přidělení pracovníci a jejich funkce	Přísedící
1	<p>Vyřizuje v trestní agendě 100 % nápadu rejstříku T připadajícího na 1 soudce.</p> <p><u>Specializace:</u> korupce</p> <p>Vyřizuje 100 % nápadu všeobecného rejstříku Nt (vyjma věcí, které spadají do specializace PN Kosmonosy)</p> <p>Provádí úkony a rozhoduje v rámci dosažitelnosti.</p>	<p>Mgr. Petra KOČÍ</p> <hr/> <p>Mgr. Dominika FREMROVÁ Mgr. Martin MOC</p>	<p>Mgr. Jana KRÁLOVÁ, asistentka soudců; Marcela ČERNÁ vyšší soudní úřednice; Jitka RODOVÁ, vyšší soudní úřednice; Dana TYRICHTROVÁ, vedoucí kanceláře.</p>	<p>JUDr. Eva CEMPÍRKOVÁ, Bc. Radek FEJFAR, JUDr. Josef FORST, Ilona HEŘMÁNKOVÁ, Miroslava KABÁTNÍKOVÁ, JUDr. Zdeněk KARGER, Ing. Radka MADĚROVÁ, Milena MATUCHOVÁ, Mária POSPÍŠILOVÁ, Hana SLÁDKOVÁ, Ing. Josef ŠIKÝŘ, Josef ŠŤASTNÝ, Ing. Božena</p>

				VESECKÁ, Miloslava VOSÁHLOVÁ, Marcela ČERNÁ, Jitka RODOVÁ.
2	Vyřizuje v trestní agendě 100 % nápadu rejstříku T připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> doprava Vyřizuje 100 % nápadu všeobecného rejstříku Nt. (vyjma věcí, které spadají do specializace PN Kosmonosy) Provádí úkony a rozhoduje v rámci dosažitelnosti.	Mgr. Dominika FREMROVÁ <hr/> Mgr. Martin MOC JUDr. Vít LUDVA	Mgr. Jana KRÁLOVÁ, asistentka soudců; Marcela ČERNÁ vyšší soudní úřednice; Jitka RODOVÁ, vyšší soudní úřednice; Dana TYRICHTROVÁ, vedoucí kanceláře.	JUDr. Eva CEMPÍRKOVÁ, Bc. Radek FEJFAR, Lubomír HOMOLKA, Zbyněk JONÁŠ Miroslava KABÁTNÍKOVÁ, JUDr. Vratislav KOLDA, Milena MATUCHOVÁ, Ing. Vratislav MORAVA, Mgr. Bc. Vratislav NOSÁLEK, Alena ŠNAJDROVÁ, Josef ŠŤASTNÝ, Ing. Božena VESECKÁ, Miloslava VOSÁHLOVÁ, Marcela ČERNÁ,

				Jitka RODOVÁ.
3	<p>Vyřizuje v trestní agendě 90 % nápadu rejstříku T připadajícího na 1 soudce.</p> <p><u>Specializace:</u> doprava, mladiství.</p> <p>Vyřizuje 100 % nápadu všeobecného rejstříku Nt. (vyjma věcí, které spadají do specializace PN Kosmonosy)</p> <p>Vyřizuje 100 % nápadu agendy Tm.</p> <p>Provádí úkony a rozhoduje v rámci dosažitelnosti.</p>	<p>Mgr. Martin MOC</p> <hr/> <p>Mgr. Tomáš DOLEŽAL Mgr. Petra KOČÍ</p>	<p>Mgr. Jana KRÁLOVÁ, asistentka soudců; Marcela ČERNÁ vyšší soudní úřednice; Jitka RODOVÁ, vyšší soudní úřednice; Dana TYRICHTROVÁ, vedoucí kanceláře.</p>	<p>JUDr. Eva CEMPÍRKOVÁ, Bc. Radek FEJFAR, JUDr. Josef FORST, Ing. Pavel GIRGLE, Ilona HEŘMÁNKOVÁ, Lubomír HOMOLKA, Zbyněk JONÁŠ, JUDr. Vratislav KOLDA, Ing. Radka MADĚROVÁ, Milena MATUCHOVÁ, Ing. Josef ŠIKÝŘ Miloslava VOSÁHLOVÁ Alena ŠNAJDROVÁ, Jitka RODOVÁ, Marcela ČERNÁ.</p>
4	<p>Vyřizuje v trestní agendě 100 % nápadu rejstříku</p>	<p>JUDr. Vít LUDVA</p>	<p>Mgr. Jana KRÁLOVÁ,</p>	<p>JUDr. Josef FORST,</p>

	<p>T případajícího na 1 soudce.</p> <p>Vyřizuje 100 % nápadu všeobecného rejstříku Nt.</p> <p><u>Specializace:</u> PN Kosmonosy</p> <p>Provádí úkony a rozhoduje v rámci dosažitelnosti.</p>	<p>Mgr. Petra KOČÍ</p> <p>Mgr. Tomáš DOLEŽAL</p>	<p>asistentka soudců;</p> <p>Marcela ČERNÁ</p> <p>vyšší soudní úřednice;</p> <p>Jitka RODOVÁ,</p> <p>vyšší soudní úřednice;</p> <p>Dana</p> <p>TYRICHTROVÁ,</p> <p>vedoucí kanceláře.</p>	<p>Ing. Pavel GIRGLE,</p> <p>Lubomír HOMOLKA,</p> <p>Hona</p> <p>HEŘMÁNKOVÁ,</p> <p>Zbyněk JONÁŠ,</p> <p>Miroslava</p> <p>KABÁTNÍKOVÁ</p> <p>JUDr. Zdeněk</p> <p>KARGER</p> <p>JUDr. Vratislav</p> <p>KOLDA,</p> <p>Ing. Vratislav</p> <p>MORAVA,</p> <p>Mária POSPÍŠILOVÁ,</p> <p>Hana SLÁDKOVÁ,</p> <p>Ing. Josef ŠIKÝŘ,</p> <p>Alena ŠNAJDROVÁ,</p> <p>Josef ŠŤASTNÝ,</p> <p>Ing. Božena</p> <p>VESECKÁ,</p> <p>Marcela ČERNÁ,</p> <p>Jitka RODOVÁ.</p>
<p>5</p>	<p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku P a PaNc případajícího na 1 soudce.</p> <p><u>Specializace:</u> řízení ve věcech péče soudu o nezletilé.</p>	<p>Mgr. Štěpán HLAVIČKA</p> <hr/> <p>Mgr. Kateřina BARTOŠOVÁ</p> <p>FIALOVÁ</p>	<p>JUDr. Jolana</p> <p>STEINEROVÁ,</p> <p>vyšší soudní úřednice;</p> <p>Klára</p> <p>MATUSZCZYKOVÁ,</p>	

	Vyřizuje 100 % nápadu v agendě ROD připadajícího na jednoho soudce.	Mgr. Jana NOVOTNÁ	tajemnice; Jana PALAŠTUKOVÁ, tajemnice; Naďa KAVALÍROVÁ, vedoucí kanceláře, Veronika VONDRÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře.	
6	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku P a PaNc připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> řízení ve věcech péče soudu o nezletilé, věci s cizím prvkem.	Mgr. Jan CZERNIN <hr/> Mgr. Jana NOVOTNÁ Mgr. Jana HARCUBOVÁ	Mgr. Veronika MLEJNKOVÁ, vyšší soudní úřednice; JUDr. Jolana STEINEROVÁ, vyšší soudní úřednice, Klára MATUSZCZYKOVÁ, tajemnice; Jana PALAŠTUKOVÁ, tajemnice; Naďa KAVALÍROVÁ, vedoucí kanceláře, Veronika VONDRÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře.	

7	<p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce.</p> <p><u>Specializace:</u> věci obchodní, věci s cizím prvkem.</p> <p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce.</p>	<p>JUDr. Lucia JELÍNKOVÁ</p> <hr/> <p>JUDr. Kateřina ZAVADILOVÁ JUDr. Lenka ENGELOVÁ</p>	<p>Mgr. Tereza ČAPKOVÁ, vyšší soudní úřednice; Petra FORMÁČKOVÁ, tajemnice; Gabriela MARTINÁTOVÁ, vedoucí kanceláře.</p>	
8	<p>Neobsazen.</p>			
9	<p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce.</p> <p><u>Specializace:</u> věci pracovníprávní, nájem bytů a nebytových prostor</p> <p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce.</p>	<p>JUDr. Helena HRUBÁ, Ph.D.</p> <hr/> <p>Mgr. Martina SVOBODOVÁ JUDr. Petra SVOBODOVÁ</p>	<p>Mgr. Tereza LONSKÁ, asistentka soudců, Petra FORMÁČKOVÁ, tajemnice, Gabriela MARTINÁTOVÁ, vedoucí kanceláře.</p>	<p>Jaroslava ČERMÁKOVÁ, Mgr. František KRYL, Ing. Jarmila NOVÁČKOVÁ, Iveta TÓTHOVÁ, Ludmila VOKATÁ, František ŽLAB, Marcela ČERNÁ, Jitka RODOVÁ.</p>

<p>10</p>	<p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku P a PaNc připadajícího na 1 soudce.</p> <p><u>Specializace:</u> řízení ve věcech péče soudu o nezletilé, věci s cizím prvkem.</p>	<p>Mgr. Jana HARCUBOVÁ</p> <hr/> <p>Mgr. Jan CZERNIN Mgr. Kateřina BARTOŠOVÁ FIALOVÁ</p>	<p>Mgr. Vendula ŠEFLOVÁ, vyšší soudní úřednice; Klára MATUSZCZYKOVÁ, tajemnice; Jana PALAŠTUKOVÁ, tajemnice; Naďa KAVALÍROVÁ, vedoucí kanceláře; Veronika VONDRÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře.</p>	
<p>11</p>	<p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 75 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce.</p> <p><u>Specializace:</u> věci obchodní, věci s cizím prvkem.</p> <p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 75 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce.</p> <p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 75 % nápadu rejstříku EVC připadajícího na 1 soudce.</p>	<p>Mgr. Sabina KUBÁŇOVÁ</p> <hr/> <p>JUDr. Kateřina ZAVADILOVÁ Mgr. Kateřina STARÁ</p>	<p>Mgr. Tereza ČAPKOVÁ, vyšší soudní úřednice; Petra FORMÁČKOVÁ, tajemnice; Gabriela MARTINÁTOVÁ, vedoucí kanceláře.</p>	

<p>12</p>	<p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku P a PaNc připadajícího na 1 soudce.</p> <p><u>Specializace:</u> řízení ve věcech péče soudu o nezletilé.</p> <p>Vyřizuje 100 % nápadu v agendě ROD připadajícího na jednoho soudce.</p>	<p>Mgr. Kateřina BARTOŠOVÁ FIALOVÁ</p> <hr/> <p>Mgr. Štěpán HLAVIČKA Mgr. Jan CZERNIN</p>	<p>Mgr. Veronika MLEJNKOVÁ, vyšší soudní úřednice, Klára MATUSZCZYKOVÁ, tajemnice; Jana PALAŠTUKOVÁ, tajemnice; Naďa KAVALÍROVÁ, vedoucí kanceláře; Veronika VONDRÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře.</p>	
<p>13</p>	<p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce.</p> <p><u>Specializace:</u> věci s cizím prvkem, věci obchodní, správní věci dle části páté o.s.ř.</p> <p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce.</p> <p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku EVC připadajícího na 1 soudce.</p>	<p>JUDr. Kateřina ZAVADILOVÁ</p> <hr/> <p>JUDr. Petra SVOBODOVÁ Mgr. Sabina KUBÁŇOVÁ</p>	<p>JUDr. Jana BRYNYCHOVÁ, vyšší soudní úřednice; Petra FORMÁČKOVÁ, tajemnice; Gabriela MARTINÁTOVÁ, vedoucí kanceláře.</p>	

<p>14</p>	<p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 50 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce.</p> <p><u>Specializace:</u> věci s cizím prvkem, věci pozůstalostní.</p> <p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 50 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce.</p> <p>Řídí dědický úsek, vyřizuje věci zaspané do rejstříku D,Sd, U.</p>	<p>Mgr. Kateřina STARÁ</p> <hr/> <p>JUDr. Lucia JELÍNKOVÁ Mgr. Martina SVOBODOVÁ</p>	<p><u>Věci rejstříku C:</u> JUDr. Jana BRYNYCHOVÁ, vyšší soudní úřednice; Petra FORMÁČKOVÁ, tajemnice; Gabriela MARTINÁTOVÁ, vedoucí kanceláře.</p> <p><u>Věci D, Sd, U:</u> JUDr. Jolana STEINEROVÁ, vyšší soudní úřednice; Zuzana FALTOVÁ, rejstříková vedoucí.</p>	
<p>15</p>	<p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce.</p> <p><u>Specializace:</u> věci s cizím prvkem, věci pracovněprávní</p> <p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce.</p>	<p>Mgr. Martina SVOBODOVÁ</p> <hr/> <p>JUDr. Helena HRUBÁ, Ph.D. Mgr. Sabina KUBÁŇOVÁ</p>	<p>Mgr. Petra FORMANOVÁ, asistentka soudců; Petra FORMÁČKOVÁ, tajemnice; Gabriela MARTINÁTOVÁ, vedoucí kanceláře.</p>	<p>Jaroslava ČERMÁKOVÁ, Bc. Petr JÍCHA, Mgr. František KRYL, Ing. Jarmila NOVÁČKOVÁ, Marie PROCHÁZKOVÁ, Ladislav VÁŇA, František ŽLAB, Marcela ČERNÁ, Jitka RODOVÁ.</p>

<p>16</p>	<p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce.</p> <p><u>Specializace:</u> věci nájem bytů a nebytových prostor, náhrada při újmě na přirozených právech člověka a na ochranu osobnosti.</p> <p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce</p>	<p>Mgr. Gabriela ČERNÁ</p> <hr/> <p>JUDr. Lenka ENGELOVÁ Mgr. Kateřina STARÁ</p>	<p>JUDr. Jana BRYNYCHOVÁ, vyšší soudní úřednice; Petra FORMÁČKOVÁ, tajemnice; Gabriela MARTINÁTOVÁ, vedoucí kanceláře.</p>	
<p>17</p>	<p>Vyřizuje v trestní agendě 40 % nápadu rejstříku T připadajícího na 1 soudce.</p> <p>Vyřizuje 100 % nápadu všeobecného rejstříku Nt.</p> <p>Vyřizuje 100% rejstříku Td.</p> <p><u>Specializace:</u> PN Kosmonosy</p> <p>Provádí úkony a rozhoduje v rámci dosažitelnosti.</p>	<p>Mgr. Tomáš DOLEŽAL</p> <hr/> <p>pro věci T: JUDr. Vít LUDVA Mgr. Dominika FREMROVÁ</p>	<p><u>Věci trestní:</u> Mgr. Jana KRÁLOVÁ, asistentka soudců; Marcela ČERNÁ vyšší soudní úřednice; Jitka RODOVÁ, vyšší soudní úřednice; Dana TYRICHTROVÁ, vedoucí kanceláře;</p>	<p><u>Věci trestní:</u> Ing. Pavel GIRGLE, Lubomír HOMOLKA, Zbyněk JONÁŠ, JUDr. Zdeněk KARGER, Ing. Vratislav MORAVA, Mgr. et Bc. Vratislav NOSÁLEK, Mária POSPÍŠILOVÁ, Alena ŠNAJDROVÁ Hana SLÁDKOVÁ, Ing. Josef ŠIKÝŘ,</p>

	<p>Vyřizuje 100 % nápadu agendy věcí výkonu rozhodnutí E připadající na 1 soudce (všechny věci v senátu 17 E a 40 E a liché věci v senátech 6 E, 20 E, 50 E a 60 E).</p> <p>Vyřizuje 100 % nápadu agendy EXE vyplývající z činnosti soudních exekutorů připadající na 1 soudce (všechny věci v senátu 40 EXE a liché věci v senátech 6 EXE, 17 EXE, 50 EXE, 60 EXE, 6 Nc, 12 Nc, 17 Nc, 25 Nc).</p> <p><u>Specializace:</u> věci s cizím prvkem.</p>	<p>pro věci E a EXE: Mgr. Pavel ROZSYPAL</p>	<p><u>Věci E a EXE:</u> Mgr. Hana NOVÁKOVÁ, asistentka soudců; Mgr. Ing. Pavel ZAHRADNÍČEK asistent soudců; Andrea VOBOROVÁ, vyšší soudní úřednice; Dana BRÁZDOVÁ, rejstříková vedoucí; Monika POPADIČOVÁ, rejstříková vedoucí; Věra HAMÁČKOVÁ, vykonavatelka.</p>	<p>Jitka RODOVÁ, Marcela ČERNÁ.</p>
18	<p>Vyřizuje 100 % nápadu agendy věcí výkonu rozhodnutí E připadající na 1 soudce (všechny věci v senátu 18 E a 30 E a sudé věci v senátech 6 E, 20 E, 50 E a 60 E).</p> <p>Vyřizuje 100 % nápadu agendy EXE vyplývající z činnosti soudních exekutorů připadající na 1 soudce (všechny věci v senátu 30 EXE a sudé věci v senátech 6 EXE, 17 EXE, 50 EXE, 60 EXE, 6 Nc, 12 Nc, 17 Nc, 25 Nc).</p>	<p>Mgr. Pavel ROZSYPAL</p> <hr/> <p>Mgr. Tomáš DOLEŽAL Mgr. Jan CZERNIN</p>	<p>Mgr. Hana NOVÁKOVÁ, asistentka soudců; Mgr. Ing. Pavel ZAHRADNÍČEK, asistent soudců; Dana MISÍKOVÁ vyšší soudní úřednice;</p>	

	<p><u>Specializace:</u> věci s cizím prvkem.</p> <p>Vykonává dohled nad exekucním úsekem soudu a nad činností vykonavatelů.</p> <p>Vyřizuje 100 % nápadu agendy L.</p>		<p>Andrea VOBOROVÁ, vyšší soudní úřednice; Dana BRÁZDOVÁ, rejstříková vedoucí; Monika POPADIČOVÁ, rejstříková vedoucí; Věra HAMÁČKOVÁ, vykonavatelka.</p>	
19	<p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce.</p> <p><u>Specializace:</u> věci nájem bytů a nebytových prostor, náhrada při újmě na přirozených právech člověka a na ochranu osobnosti.</p> <p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce.</p>	<p>JUDr. Lenka ENGELOVÁ</p> <hr/> <p>Mgr. Gabriela ČERNÁ JUDr. Lucia JELÍNKOVÁ</p>	<p>JUDr. Barbora HANZLÍKOVÁ, justiční čekatelka; Petra FORMÁČKOVÁ, tajemnice; Gabriela MARTINÁTOVÁ, vedoucí kanceláře.</p>	
20	<p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce.</p> <p><u>Specializace:</u> věci pracovněprávní, nájem bytů a nebytových prostor.</p> <p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc</p>	<p>JUDr. Petra SVOBODOVÁ</p> <hr/> <p>Mgr. Gabriela ČERNÁ JUDr. Helena HRUBÁ, Ph.D.</p>	<p><u>Věci rejstříku C:</u> Mgr. Tereza ČAPKOVÁ, vyšší soudní úřednice; Petra FORMÁČKOVÁ, tajemnice;</p>	<p>Jaroslava ČERMÁKOVÁ, Bc. Petr JÍCHA, Marie PROCHÁZKOVÁ, Iveta TÓTHOVÁ, Ladislav VÁŇA,</p>

	<p>případajícího na 1 soudce.</p> <p>Dohled nad agendou EPR (za použití aplikace CEPR), provádí úkony soudce a rozhoduje ve věcech rejstříku EPR (nadržený řešitel).</p>		<p>Gabriela MARTINÁTOVÁ, vedoucí kanceláře.</p> <p><u>Agenda EPR:</u> Hana KREBISOVÁ, vyšší soudní úřednice; Miluše HARANTOVÁ, vyšší soudní úřednice.</p>	<p>Ludmila VOKATÁ, František ŽLAB, Marcela ČERNÁ, Jitka RODOVÁ.</p>
21	<p>Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku P a PaNc případajícího na 1 soudce.</p> <p><u>Specializace:</u> řízení ve věcech péče soudu o nezletilé, věci s cizím prvkem.</p>	<p>Mgr. Jana NOVOTNÁ</p> <hr/> <p>Mgr. Jana HARCUBOVÁ Mgr. Štěpán HLAVIČKA</p>	<p>Mgr. Bc. Lenka KUKUČA, asistentka soudců; Klára MATUSZCZYKOVÁ, tajemnice; Jana PALAŠTUKOVÁ, tajemnice; Naďa KAVALÍROVÁ, vedoucí kanceláře; Veronika VONDRÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře.</p>	

Všeobecná kritéria pro přidělování věci

Obecné zásady pro přidělování věcí a jejich zápis na úseku občanskoprávním:

Návrhy došlé elektronicky se zapisují do rejstříku v pořadí podle okamžiku jejich přijetí, návrhy došlé písemně na podatelnu se zapisují do rejstříku podle pořadí, v jakém jsou předány na vyšší podací místo k zápisu do rejstříku. V případě, že je soudu doručeno více návrhů ve stejný okamžik, je pro určení pořadí rozhodné abecední pořadí příjmení (příp. jména) či obchodní firmy nebo názvu v návrhu uvedeného 1. žalovaného (dlužníka) či obviněného; v případě shody je rozhodné identifikační číslo, příp. datum narození (přednost má nižší identifikační číslo, příp. dřívější datum narození).

Nová věc týchž účastníků, obžalovaného, nezletilého dítěte či osoby s omezenou svéprávností, jejichž dosavadní věc není dosud pravomocně skončena, napadne do senátu, který projednává dosud neskončenou věc těchto účastníků, obžalovaného, nezletilého dítěte či osoby s omezenou svéprávností. Pokud by takovéto pravomocně neskončené věci vedlo více senátů, přidělí se věc do senátu, který vedl řízení jako první. Toto pravidlo se neuplatní v exekučních řízeních. V případě, že by nově napadlá věc týchž účastníků spadala do některé níže specifikovaných civilních specializací, pak se uplatní pravidlo přednosti přidělení dle specializace, což platí i pro návrhy na vydání předběžného opatření.

Věci zapisované do rejstříků „C“, „P“ a „P a Nc“ se přidělují do jednotlivých senátů obecným kolujícím způsobem s dorovnáváním, s ohledem na respektování specializací a velikost úvazků jednotlivých senátů, v pořadí, v jakém soudu došly, postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Návrhy na vydání předběžného opatření a zajištění důkazu dle § 74 a násl. o.s.ř., návrhy na vydání předběžného opatření a jeho prodloužení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle § 400 a násl. z.ř.s. a návrhy na smírčí řízení dle § 67 a násl. o.s.ř. se přidělují v samostatných číselných řadách rejstříku Nc do jednotlivých senátů obecným kolujícím způsobem s dorovnáváním, s ohledem na respektování specializací a velikost úvazků jednotlivých senátů, v pořadí, v jakém soudu došly, postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak. Na počátku nového kalendářního roku se vždy pokračuje v kolujícím systému dle stavu, v jakém skončil nápad věcí v právě skončeném kalendářním roce.

Není-li v rozvrhu práce uvedeno jinak, přidělují se předběžná opatření dle § 452 z.ř.s. soudcům opatrovnického oddělení obecným kolujícím způsobem s dorovnáváním v pořadí, v jakém soudu došly, postupně počínaje senátem s nejnižším číslem. V případě nepřítomnosti soudce na pracovišti z důvodu čerpání řádné dovolené, nemoci, lékařského ošetření v rozsahu celého pracovního dne, celodenního školení či čerpání indispozičního volna, je předběžné opatření dle § 452 z.ř.s. přiděleno následujícímu soudci v pořadí.

Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věci. Při pozdním zjištění specializace bude zapsání věci zmylněno a věc bude zapsána v souladu s rozvrhem práce pomocí automatického přidělení znovu. Věci, u kterých již nepřichází zmylnění v úvahu, přidělí předsedkyně nebo místopředseda soudu opatřením soudci s příslušnou specializací a pokud je takových soudců více, přidělují se věci přednostně zástupci soudce, jinak postupně kolujícím způsobem každému specializovanému nezastupujícímu soudci dle vzestupného pořadí číselného označení jejich senátů s přihlédnutím k velikosti jejich úvazku.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti soudce (pracovní neschopnost, stáž apod., kdy lze očekávat trvání nepřítomnosti soudce po dobu delší než dva měsíce) předsedkyně nebo místopředseda soudu dočasně přidělí neskončené věci a věci, které v senátu v budoucnu obživnou, k vyřízení:

- všem soudcům na příslušném soudním úseku, a to kolujícím způsobem s ohledem na respektování specializace a velikosti úvazku, postupně počínaje senátem s nejnižším číselným označením a zároveň počínaje nejnižší spisovou značkou neskončené přidělované věci,
- nebo
- soudci, který byl či bude k soudu jmenován, dočasně přidělen nebo přeložen, pokud ke jmenování, dočasnému přidělení nebo přeložení soudce dojde v období od 3 měsíců před vznikem dlouhodobé nepřítomnosti soudce do 3 měsíců po vzniku dlouhodobé nepřítomnosti soudce.

Po skončení dlouhodobé nepřítomnosti soudce přidělí předsedkyně nebo místopředseda soudu opatřením věc zpět tomuto soudci.

Věci, ve kterých je soudce vyloučen, přidělí předsedkyně nebo místopředseda soudu opatřením zástupci soudce s přihlédnutím k jeho specializaci a pokud je takových možných zástupců více, přidělují se věci kolujícím způsobem každému zastupujícímu soudci dle vzestupného pořadí číselného označení jejich senátů s přihlédnutím k velikosti jejich úvazku.

Věc vyloučená k samostatnému řízení bude přidělena soudci, který o vyloučení věci rozhodl; to platí i v případě, že je zastaven nápad nových věcí do takového soudního oddělení.

Není-li v rozvrhu práce uvedeno jinak, přidělují se žaloby pro zmatečnost k projednání a rozhodnutí soudci, který zastupuje soudce, jenž vyřizoval věc, v níž bylo vydáno napadené rozhodnutí, a žaloby na obnovu řízení soudci, který vyřizoval věc, v níž bylo vydáno napadené rozhodnutí. V případě společného řízení o žalobě pro zmatečnost a žalobě na obnovu řízení věc projedná a rozhodne soudce, zastupující podle platného rozvrhu práce

soudce, který vyřizoval věc, v níž bylo vydáno napadené rozhodnutí vydáno. Pokud dle platného rozvrhu práce již soudce, který věc rozhodoval, nepůsobí na příslušném soudním oddělení, bude věc přidělena jako nový nápad.

Věci vrácené jinými obecnými soudy a Ústavním soudem ke zdejšímu soudu, ve kterých již dříve rozhodoval soudce, který dosud vyřizuje stejnou agendu, se při novém zápisu zapíší do senátu tohoto soudce. Není-li tento soudce, pak soudci, který převzal věci původního senátu, není-li soudce, který převzal věci původního senátu, pak se věc přidělí jako nový nápad.

Žádosti o vydání potvrzení evropského exekučního titulu a částečného evropského exekučního titulu podle § 353 odst. 1 věty první o. s. ř. a rovněž žádosti o vydání potvrzení či osvědčení přímo vyplývající z předpisů Evropské unie se vyřizují pod spisovou značkou původní věci a jsou řešeny soudcem, který ve věci rozhodl. Pokud již soudce na soudním oddělení nepůsobí, budou žádosti přidělovány soudcům příslušného oddělení postupně kolujícím způsobem ve vzestupném pořadí dle číselného označení jejich senátu.

Na úseku agendy C a agendy Nc se určují tyto specializace:

- Pracovněprávní - pro věci vyplývající ze vztahů zaměstnavatelů a zaměstnanců, včetně náhrady škody a bezdůvodného obohacení.
- Nájem bytu a nebytových prostor.
- Obchodní – vztahy mezi podnikateli při výkonu jejich podnikatelské činnosti, vztahy mezi státem nebo územně samosprávnou jednotkou a podnikateli při výkonu jejich podnikatelské činnosti, jestliže se týkají zabezpečování veřejných potřeb, včetně náhrady škody, bezdůvodného obohacení, vztahů ze zajištění a utvrzení dluhů a z mezinárodní přepravy dle CMR.
- Náhrada při újmě na přirozených právech člověka a ochrana osobnosti.
- Správní – část pátá o.s.ř.
- Pozůstalostní – věci týkající se pozůstalostního řízení dle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, včetně věcí souvisejících s dědictvím řešených žalobou dle části třetí o.s.ř.
- Věci s cizím prvkem. Za cizí prvek se nepovažuje věc se vztahem k některému ze států Evropské unie nebo věc, ve které vystupuje žalobce či oprávněný, s bydlištěm či sídlem v cizím státu, pokud získal v návrhu uplatněnou pohledávku na základě smlouvy o postoupení pohledávky od postoupitele, u kterého nebyl dán žádný cizí prvek, tedy měl sídlo či bydliště v České republice. Za věci s cizím prvkem se považují návrhy na vydání evropského platebního rozkazu (nařízení č. 1896/2006) a návrhy na vydání evropského příkazu k obstavení účtů (nařízení č. 655/2014).
- Drobné nároky – řízení o drobných nárocích (nařízení č. 861/2007).

V případě vzájemné kolize odborných specializací má přednost specializace dle shora uvedeného pořadí.

Na úsek agendy P a Nc se určují tyto specializace:

- Věci s cizím prvkem – za cizí prvek se nepovažuje věc se vztahem k některému ze států Evropské unie.
- Řízení ve věcech o nezletilé podle § 466 z.č. 292/2013 Sb.

V případě vzájemné kolize odborných specializací má přednost specializace dle shora uvedeného pořadí

Obecné zásady pro přidělování věcí a jejich zápis na úseku trestním:

Věci zapisované do rejstříku „T“ jsou přidělovány do jednotlivých senátů (jednotlivým soudcům) automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním v pořadí, v jakém soudu došly, a to kolujícím způsobem s dorovnáváním, s ohledem na respektování specializací a velikost úvazků jednotlivých senátů, postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Nová věc téhož obžalovaného, jehož dosavadní věc není dosud pravomocně skončena, napadne do senátu, který projednává dosud pravomocně neskončenou věc tohoto obžalovaného. Pokud by takovéto pravomocně neskončené věci vedlo více senátů, přidělí se věc do senátu, který vedl řízení jako první. Toto pravidlo má přednost před aplikací níže uvedených specializací a uplatní se i v případě, týká-li se nová věc více obžalovaných.

Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věci. Při pozdním zjištění specializace bude zapsání věci zmylněno a věc bude zapsána v souladu s rozvrhem práce pomocí automatického přidělení znovu. Věci, u kterých již nepřichází zmylnění v úvahu, přidělí předsedkyně nebo místopředseda soudu opatřením soudci s příslušnou specializací a pokud je takových soudců více, přidělují se věci přednostně zástupci soudce, jinak postupně kolujícím způsobem každému specializovanému nezastupujícímu soudci dle vzestupného pořadí číselného označení jejich senátů s přihlédnutím k velikosti jejich úvazku.

Věci, ve kterých je soudce vyloučen (nebo byla věc soudci nadřízeným soudem odejmuta), přidělí předsedkyně nebo místopředseda soudu opatřením jednomu ze zástupců vyloučeného soudce a to s přihlédnutím ke specializaci. Pokud toto pravidlo nevede k určení zástupce, přidělí se věc prvnímu zástupci. Nemůže-li první zástupce soudce ve věci jednat z důvodu svého vlastního vyloučení (např. pokud takový zástupce činil v dané trestní věci úkony ve smyslu § 30 odst. 2 tr. řádu), přidělí se věc druhému zástupci. Pokud by nemohl z důvodu vyloučení ve věci rozhodovat ani druhý zástupce, přidělí se věc následujícímu trestnímu soudci dle vzestupného pořadí číselného označení jejich senátů.

Věc vyloučená k samostatnému řízení bude přidělena soudci (senátu), který o vyloučení věci rozhodl.

Na úseku agendy T se určují tyto specializace:

- Doprava - usmrcení z nedbalosti dle § 143 tr. zákoníku, těžké ublížení na zdraví dle § 145 odst. 1 tr. zákoníku, těžké ublížení na zdraví z nedbalosti podle § 147 odst. 1, 2 a 3 tr. zákoníku, ublížení na zdraví z nedbalosti podle § 148 odst. 1 a 2 tr. zákoníku, neposkytnutí pomoci podle § 150 odst. 1 a 2 tr. zákoníku, neposkytnutí pomoci řidičem dopravního prostředku podle § 151 tr. zákoníku, obecné ohrožení podle § 272 odst. 1 tr. zákoníku, obecné ohrožení z nedbalosti podle § 273 odst. 1, 2, 3 a 4 tr. zákoníku – pokud byly spáchány v dopravě.
- Korupce – trestné činy uvedené v Dílu 3 Hlavy X zák. č. 40/2019 Sb., v platném znění (trestní zákoník), má-li obviněná osoba postavení tzv. úřední osoby ve smyslu § 127 trestního zákoníku.
- Mladiství – řízení ve věcech mladistvých osob dle zákona č. 218/2003 Sb., v platném znění (rejstřík Tm).
- PN Kosmonosy – řízení ve věcech výkonu ochranného léčení ústavního zapisovaných do všeobecného rejstříku NT .

V případě vzájemné kolize specializací a jiných rozhodných kritérií je pro přidělení věci určující prioritou dle následující posloupnosti od nejvyšší po nejnižší.

Posloupnost: korupce, doprava, rozsáhlost věci, senátní věc, skupinová věc, vazební věc.

Při přidělování věcí do jednotlivých senátů se kromě uvedených specializací zohledňuje i to, aby byly dle úvazku jednotlivých senátů do nich rovnoměrně přidělovány věci skupinové, vazební, senátní a věci rozsáhlé, přičemž:

- za skupinovou věc se považuje věc se třemi a více obviněnými,
- za vazební věc se považuje věc, v níž je alespoň jeden obviněný v okamžiku nápadu obžaloby na soud ve vazbě,
- za senátní věc se považuje věc, kterou dle trestního řádu projednává a rozhoduje senát,
- za rozsáhlou věc se považuje věc, která včetně obžaloby obsahuje alespoň 1000 listů.

Dosažitelnost soudce:

Soudci Mgr. Petra Kočí, LL.M, Mgr. Dominika Fremrová, Mgr. Martin Moc, JUDr. Vít Ludva a Mgr. Tomáš Doležal se při plnění níže uvedených úkolů soudu střídají v držení dosažitelnosti dle zvláštního rozpisu sestaveného místopředsedou soudu pro trestní úsek. Rozpis je zapsán do rejstříku Spr a je k dispozici v trestní kanceláři na č. d. 204/II. NP a ve správě soudu na č. d. 219/II. NP.

Pro určení, kterému soudci bude věc přidělena k vyřízení, je rozhodující okamžik doručení návrhu soudu (event. přímo soudci). Pouze v případě úkonu spočívajícího v účasti soudce při provádění neodkladných či neopakovatelných úkonech je rozhodující termín konání úkonu.

V rámci dosažitelnosti službu konající soudce vyřizuje a rozhoduje v těchto záležitostech:

a) úkony soudu dle trestního řádu, zákona o soudnictví ve věcech mládeže (zák. č. 218/2003 Sb.):

- návrhy policejního orgánu nebo státního zástupce na ustanovení obhájce z důvodu nutné obhajoby a návrhy na zrušení ustanovení obhájce (§ 39 odst. 1 TŘ),
- rozhodování o zatčené osobě předané soudu (§ 69 odst. 5, 6 TŘ), pokud nemůže věc vyřídit přímo soudce, který daný příkaz k zatčení vydal (viz níže),
- návrhy státního zástupce na vzetí zadrženého obviněného do vazby (§ 77 TŘ),
- návrhy státního zástupce na vydání příkazu k zadržení podezřelého (§ 76a TŘ),
- návrhy státního zástupce na nařízení domovní prohlídky, včetně prohlídky pozemků a jiných prostor (§ 83 TŘ),
- souhlas soudce k otevření vydané zásilky (§ 87 TŘ),
- souhlas soudce k záměně zásilky (§87a TŘ),
- návrhy státního zástupce na vydání příkazu k odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu (§ 88 TŘ),
- návrhy státního zástupce na vydání předběžných opatření (§ 88m TŘ),
- návrhy státního zástupce na účast soudce při provádění neodkladného nebo neodkladného úkonu (158a TŘ),
- povolení soudce se sledováním (§ 158d odst. 3 TŘ),
- návrhy na potrestání se zadrženým podezřelým (§ 314b odst. 2 TŘ) **s výjimkou případů** návrhů na potrestání se zadrženým podezřelým, jehož jiná nevyřízená (obzvlá) trestní věc je u soudu již projednávána jiným soudcem, jemuž se takový návrh se zadrženým podezřelým předá k vyřízení, i když daný soudce nemá dosažitelnost. Pokud by tento jiný soudce pro překážku objektivní povahy (návrh podán mimo pracovní dobu soudu, nepřítomnost z důvodu pracovní neschopnosti, čerpání dovolené, plnění jiných pracovních povinností, např. hlavní líčení, veřejné

zasedání, jednání atd.) nemohl včas potřebné úkony učinit, vyřídí věc službu konající soudce,

b) úkony soudu dle zákona o zvláštních řízeních soudních (zák. č. 292/2013 Sb.):

- návrhy na vydání předběžných opatření dle § 400 a násl.,
- návrhy na vydání předběžných opatření dle § 452 a násl. a zajištění výkonu dle § 497 a násl.,

pokud je návrh soudu doručen mimo běžnou pracovní dobu a nemůže věc v zákonem stanovených lhůtách vyřídít žádný ze soudců z civilního, resp. opatrovnického úseku.

Úkony, které soudce držící dosažitelnost obecně nevyřizuje:

a) Jiné úkony soudu přípravného řízení dle trestního řádu jsou přidělovány do jednotlivých senátů (jednotlivým soudcům) automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním v pořadí, v jakém soudu došly, a to kolujícím způsobem s dorovnáváním, s ohledem na respektování velikosti úvazků jednotlivých senátů, postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Mezi tyto úkony patří zejména:

- souhlas soudce dle § 8 odst. 5 TŘ,
- návrhy státního zástupce na vydání příkazu ke zjištění údajů o telekomunikačním provozu (§ 88a TŘ).

Pokud by tyto úkony nesnesly vzhledem k okolnostem odkladu a předseda senátu, jemuž věc napadla, by je nemohl včas učinit (např. pracovní neschopnost, čerpání dovolené atd.) bude věc předsedou nebo místopředsedou soudu přidělena k vyřízení soudci, který drží dosažitelnost.

b) Všechny návrhy státního zástupce učiněné v přípravném řízení, které by způsobily vyloučení soudce z vyřizování věci ve fázi řízení před soudem, a které se týkají téhož obviněného (podezřelého), **v jehož neskončené trestní věci již v rámci plnění úkonů soudu v přípravném řízení dříve určitý soudce rozhodoval**

- o vazbě,
- nařídil domovní prohlídku nebo prohlídku jiných nebytových prostor, nebo
- vydal příkaz k zatčení nebo příkaz k zadržení,

se přidělí k vyřízení znovu tomuto určitému (stejnému) soudci, aby nedocházelo k nežádoucímu vyloučení dalšího (jiného) soudce (viz níže). Nemůže-li však tento konkrétní soudce úkon z objektivních příčin (nepřítomnost z důvodu pracovní neschopnosti, čerpání dovolené, plnění jiných pracovních povinností, např. hlavní líčení, veřejné zasedání, jednání atd.) včas učinit, přidělí se věc soudci, který má dosažitelnost.

c) **Rozhodování o zatčené osobě**, která byla ve smyslu § 69 odst. 5 tr. řádu dodána policejním orgánem soudu **je přiděleno přednostně soudci, který daný příkaz k zatčení vydal**. Nemůže-li tento soudce daný úkon pro překážku objektivní povahy (zatčená osoba dodána soudu mimo pracovní dobu, nepřítomnost z důvodu pracovní neschopnosti, čerpání dovolené, plnění jiných pracovních povinností, např. hlavní líčení, veřejné zasedání, jednání atd.) včas učinit, učiní úkon službu konající soudce.

Vyloučení soudce v důsledku vyřizování úkonů soudu v přípravném řízení

Pokud soudce v rámci plnění úkolů soudu v přípravném řízení v dané trestní věci nařídil domovní prohlídku nebo prohlídku jiných prostor a pozemků, vydal příkaz k zadržení nebo příkaz k zatčení, nebo rozhodoval o vazbě osoby, na niž byla poté podána obžaloba (NNP) nebo s níž byla sjednána dohoda o vině a trestu, tak je tento soudce dle § 30 odst. 2 tr. řádu z projednání dané trestní věci **v řízení před soudem vyloučen** a taková věc mu nemůže být přidělena (při zápisu takové věci se přidělí tzv. vylučovací specializace senátu daného soudce). Věc se přidělí jinému soudci dle pravidel tohoto rozvrhu práce.

Zásady pro přidělování přisedících na zasedání soudu:

Předsedové senátů, kteří jsou příslušní pro rozhodování senátních věcí dle rozvrhu práce, povolávají na zasedání senátu přisedící v pořadí, v jakém jsou uvedeni na seznamu přisedících, vždy ze seznamu pro dané oddělení (senát). V případě, že některý přisedící se zasedání senátu z jakéhokoli důvodu nemůže zúčastnit, povolá se na zasedání senátu přisedící následující. Při povolávání přisedících na jednotlivá zasedání senátu se postupuje podle obecného rotačního principu s tím, že k projednání stejné věci se vždy povolají titíž přisedící. V případě, že se zasedání senátu nemůže zúčastnit žádný z přisedících uvedených v seznamu pro daný senát, povolá se přisedící, který je uveden v seznamu pro následující senát daného oddělení dle pořadí v seznamu přisedících, přičemž se rovněž postupuje dle obecného rotačního principu.

Správa soudu (zaměstnanci správy soudu a pomocný personál):

Ředitelka správy soudu:

Ing. Zdena NĚMEČKOVÁ (zástup Renáta MAXOVÁ)

- zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční,
- zpracovává osobní a platovou agendu zaměstnanců vč. soudců,
- vede agendu soudních přísedících,
- zajišťuje řádný chod soudních kanceláří a provádí jejich kontrolu,
- zpracovává výkazy související se správou soudu a s oblastí personální,
- provádí kontrolu úschov zajištěných vykonavatelů,
- provádí kontrolu účtu cizích peněz a pohledávek,
- vede rejstříky Spr, St a evidenční pomůcky dle § 255 v. k. ř.,
- vede autoprovoz, zpracovává výkazy v dané oblasti,
- zpracovává návrhy investičních záměrů, formuláře SMVS a zajišťuje realizaci investic dle stanovených podmínek a parametrů programového financování,
- připravuje, realizuje a vyhodnocuje výběrová řízení na pořízení majetku či realizaci služeb dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, provádí objednávky, nákup přes elektronické tržiště či elektronický nástroj,
- zpracovává rozpočet a rozbor hospodaření, provádí rozpočtová opatření,
- realizuje procesy Integrovaného informačního systému státní pokladny (IISSP) vč. zakládání rezervací rozpočtových prostředků,
- zpracovává rozpočet Fondu kulturních a sociálních potřeb, zpracovává podklady pro jeho čerpání, provádí rozpočtová opatření FKSP,
- vykonává funkci příkazce operace dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- vede evidenci návrhů na určení lhůty k provedení úkonu,
- zajišťuje provoz a správu mobilních telefonů i pevných linek,
- vede evidenci stravenek,
- eviduje a zajišťuje úschovu směnec,
- vede evidenci klíčů,
- vede seznamy zaměstnanců s přístupy do CEO, CESO, CEVO,

- řídí skartační práce,
- zajišťuje úkony související s bezpečností práce a požární ochranou,
- vykonává funkci bezpečnostní ředitelky dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění,
- plní úkoly krizového řízení,
- vykonává pracovní pohotovost a úkony v rámci trestního řízení dle zvláštního předpisu,
- plní úkoly v oblasti BICT, je odpovědnou osobou,
- přijímá stížnosti,
- plní další úkoly související s výkonem státní správy soudu dle pokynů předsedkyně soudu, či pokud tak stanoví obecně závazný právní předpis.

Správkyně majetku, mzdová účetní: Renáta MAXOVÁ (zástup Ing. Zdena NĚMEČKOVÁ)

- vede evidenci DHIM a HIM,
- zajišťuje přidělení pracovních pomůcek a ostatního majetku zaměstnancům,
- zajišťuje veškeré opravy a odstranění havárií, řídí opravy, údržbu DHIM a HIM, vystavuje objednávky,
- připravuje podklady k vyřazování majetku, zveřejňuje nabídky nepotřebného majetku na extranetu, intranetu a na intranetu ÚZSVM,
- vyhotovuje a eviduje zápisy o převodu majetku,
- vede evidenci razítek,
- zajišťuje inventarizaci majetku a finanční hotovosti (pokladen),
- pracuje na úseku BOZP a PO, vede požární knihu,
- zajišťuje veškeré revize týkající se budovy, PO a BOZP,
- vykonává zástup ve funkci příkazce operace dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- plní úkoly v oblasti BICT, je odpovědnou osobou,
- vykonává pracovní pohotovost a úkony v rámci přípravného trestního řízení dle zvláštního předpisu,
- zpracovává platovou agendu zaměstnanců vč. soudců,
- zpracovává agendu důchodového a nemocenského pojištění,
- eviduje a zajišťuje srážky z platu zaměstnanců vč. soudců týkající se stravného a FKSP,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu.

Dozorčí úřednice a správkyňe aplikací: **Jana JOHNOVÁ** úv. 0,5, **Marie KROISOVÁ** úv. 0,6 (zástup vzájemný, Martin MYŠKA)

- kontroluje a dohlíží na činnost soudních kanceláří,
- vykonává další úkony z oblasti kontroly a řízení soudu podle pokynů předsedkyně a místopředsedů soudu,
- odpovídá za správnost výkazů,
- kontroluje datový sklad CSLAV,
- zajišťuje a optimalizuje přístupová práva k aplikacím ISAS, IRES, CEPR a CSLAV, vykonává správu těchto aplikací, odpovídá za jejich nastavení a komunikuje s dodavatelskými firmami těchto systémů ohledně vad systémů, požadavků a dotazů,
- kontroluje správnost distribucí, které upravují informační systémy, seznamuje se změnami ostatní zaměstnance,
- vytváří dokumenty v používaných aplikacích a dbá na jejich udržování,
- zajišťuje zaměstnancům přístup k výpisu z katastru nemovitostí, CEVO a ISZR, vede jejich evidenci,
- vede seznamy přístupů k aplikacím a informačním systémům dle BICT,
- naplňuje a aktualizuje číselníky, spravuje parametry systému,
- provádí kontrolu oprávnění přístupu do informačního systému evidence obyvatel a evidence vězňených osob,
- zajišťuje soulad v nastavení rozvrhů práce v aplikacích s aktuálním rozvrhem práce soudu,
- operativně řeší problémy při chodu aplikací,
- poskytuje odbornou pomoc uživatelům a provádí zaškolování nových uživatelů do příslušných aplikací,
- vede abecedně uspořádaný pořádník obhájců,
- vede a zpracovává seznam obecných zmocněnců,
- vede rejstřík Si, poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, kromě rozhodování o odmítnutí žádosti, a zveřejňuje poskytnuté informace na oficiálních webových stránkách soudu na portále www.justice.cz,
- plní úkoly v oblasti BICT, je odpovědnou osobou,
- aktualizuje webové stránky soudu,
- vede knihovnu,
- vede evidenci znalců a tlumočnicků,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu.

Správce sítě a informatik:

Martin MYŠKA (zástup Jana JOHNOVÁ, Marie KROISOVÁ)

- zajišťuje a odpovídá za správu a bezpečný provoz veškeré IT infrastruktury (nastavení, systémová údržba, instalace apod.),
- odpovídá za záruční i pozáruční servis a opravy prostředků výpočetní techniky vč. programového vybavení a záznamové techniky,
- zajišťuje komplexní správu programového vybavení a nových programových prostředků, provádí monitoring IT infrastruktury s cílem zajištění funkčnosti a dostupnosti systémů, datových struktur a toků dat pro všechny uživatele těchto systémů,
- zajišťuje a odpovídá za bezpečnost, zálohu a archivaci dat, programového vybavení, za antivirovou ochranu a dodržování licenčních smluv vztahujících se k SW,
- vytváří uživatelské účty pro přístupy do sítě,
- vykonává technickou podporu pro uživatele výpočetní techniky,
- vede evidenci elektronických certifikátů,
- vytváří uživatelské obslužné systémy včetně jejich doladění,
- zajišťuje údržbu, montáž a ožívování počítačových systémů a atypických zařízení výpočetní techniky (firewall, VLAN, VPN apod.), provádí analýzu a modelování síťových toků dat v případě hledání provozních závad,
- realizuje zavádění výpočetní techniky a její údržbu v kancelářích i v jednacích síních, nákup materiálu pro výpočetní techniku, ozvučení jednacích síní,
- podílí se na informační a technické podpoře mobilních telefonů a dalších digitálních zařízení (např. fotoaparát, videokamera apod.) vč. datových přenosů (videokonference a zařízení pro utajovaného svědka),
- spravuje a aktualizuje webové stránky soudu,
- připravuje, realizuje a vyhodnocuje výběrová řízení na pořízení výpočetní techniky dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, zejména prostřednictvím elektronických nástrojů, vystavuje objednávky,
- zabezpečuje spolupráci s oddělení informatiky Krajského soudu v Praze a dodržuje jím vydaná opatření v oblasti IT bezpečnostních politik,
- plní úkoly v oblasti BICT, je odpovědnou osobou,
- kontroluje podání došlá do datových stránek a na elektronickou podatelnu ve dnech pracovního klidu dle § 76a a § 76b o. s. ř.,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu.

Hlavní účetní:

Jitka POTĚŠILOVÁ (zástup Ivana GREGOROVÁ)

- vykonává odborné práce v oboru účetnictví vč. zpracování účetní závěrky,
- provádí kontrolní činnost na úseku vymáhání pohledávek,
- eviduje a účtuje mandatorní výdaje,
- ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. je pověřena výkonem funkce hlavní účetní a správce rozpočtu,
- realizuje procesy Integrovaného informačního systému státní pokladny,
- vede evidenci fakturu a jejich zúčtování,
- zajišťuje platební styk s bankou,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu.

Účetní:

Ivana GREGOROVÁ (zástup Jitka POTĚŠILOVÁ)

- vykonává odborné práce v oboru účetnictví vč. zpracování účetní závěrky,
- vede evidenci pohledávek,
- vede evidenci a provádí účtování soudních poplatků,
- provádí průběžnou kontrolu účtu cizích peněz a pohledávek,
- ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. je pověřena výkonem funkce zástupce hlavní účetní a zástupce správce rozpočtu,
- realizuje procesy Integrovaného informačního systému státní pokladny,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu.

Bezpečnostní referent:

Mgr. Josef KLACEK

- zajišťuje styk s vnějšími orgány bezpečnosti a hygieny,
- provádí kontrolu pracovišť z hlediska BOZP,

- zajišťuje úkoly a opatření ve vztahu k zaměstnancům, fyzickým a právnickým osobám pro případ požáru na úseku jejich vyrozumění, varování, evakuace, nouzového zabezpečování a organizování záchranných prací,
- zajišťuje úkoly související s připraveností na mimořádné události a krizové stavy,
- zajišťuje ochranu utajovaných informací a zvláštních skutečností.

Vymáhající úřednice:

Petra ČERNOHORSKÁ

- provádí úkony vymáhání justičních pohledávek v souladu s instrukcí o vymáhání pohledávek MSp,
- zavádí výkony rozhodnutí,
- provádí odpisy pohledávek,
- zajišťuje předání nevyzpyčených pohledávek soudním exekutorům,
- poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, kromě rozhodování o odmítnutí žádosti,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu.

Informační centrum, pokladna a podatelna: Dagmar HÁJKOVÁ, Miroslava KOVÁŘOVÁ (zástup vzájemný, Šárka HRADCOVÁ)

- poskytuje účastníkům informace o činnosti soudu, stavu a průběhu řízení,
- zajišťuje činnosti spojené s příjmem a odesláním dokumentů/zásilek,
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů,
- obsluhuje telefonní ústřednu,
- umožňuje účastníkům nahlížení do spisů,
- vyznačuje právní moci na rozhodnutích předložených účastníky řízení,
- vyvěšuje dokumenty na úřední desku,
- zajišťuje pokladní službu,
- eviduje a vydává pracovníkům soudu stravenky,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu.

Spisovna:

Věra HAMÁČKOVÁ, Dana TYRICHTROVÁ, Martin MYŠKA (zástup vzájemný)

- vykonává odborné práce ve spisovně vč. prací skartačních,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu.

Vyšší podací místo:

Šárka HRADCOVÁ úv. 0,8, **Iveta MERVOVÁ, Leona REJMONOVÁ, Věra TOMSOVÁ**
(zástup vzájemný)

- zapisuje podání (nové návrhy) do informačního systému ISAS,
- provádí úkony dle § 8 v. k. ř.,
- provádí lustraci osob a věcí,
- provádí úkony při evidenci insolvenčních řízení,
- kompletuje spisy,
- obsluhuje elektronickou podatelnu a výpravnu,
- tiskne obálky,
- vedou sběrné spisy rejstříku EPR a skenují listinná podání,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu.

Soudní doručovatelé:

Věra HAMÁČKOVÁ, Mgr. Josef KLACEK (zástup vzájemný)

- doručuje soudní zásilky,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu.

Soudní zásilky je oprávněn doručovat každý zaměstnanec Okresního soudu v Mladé Boleslavi, vyjma pomocného personálu (vrátných).

Pomocný personál:

Řidič:

Mgr. Josef KLACEK

Uklízečka:

Věra HAMÁČKOVÁ

Vrátní:

Zdeněk BÁRTL, Martin DUFEK, Josef SVOBODA, Josef ŠŤASTNÝ

Zaměstnanci plnící úkoly výkonu soudnictví a odborný aparát soudu (administrativa) a jejich pověření:

Vyšší soudní úředníci, asistenti soudců a soudní tajemníci:

Pro úsek civilní:

- **JUDr. Jana BRYNYCHOVÁ** (zástup Mgr. Tereza ČAPKOVÁ)
 - **Mgr. Tereza ČAPKOVÁ** (zástup JUDr. Jana BRYNYCHOVÁ)
 - **Mgr. Petra FORMANOVÁ** úv. 0,4 (zástup JUDr. Barbora HANZLÍKOVÁ, Mgr. Tereza LONSKÁ)
 - **JUDr. Barbora HANZLÍKOVÁ** (zástup Mgr. Tereza LONSKÁ, Mgr. Petra FORMANOVÁ)
 - **Mgr. Tereza LONSKÁ** (zástup Mgr. Petra FORMANOVÁ, JUDr. Barbora HANZLÍKOVÁ)
-
- vykonávají úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, a zákonem č. 121/2002 Sb.,
 - vyšších soudních úřednicích, v platném znění, v civilních věcech,
 - vyřizují porozsudkovou agendu ve věcech přidělených senátů vč. zpracování statistiky,
 - vyznačují skartační znaky a lhůty,
 - provádí spisovou a poplatkovou kontrolu,
 - provádí anonymizaci soudních rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 5/2020 ze dne 8. 9. 2020,
 - vyřizují rejstřík Cd a Nc – nejasná podání,
 - plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu.
-
- **Miluše HARANTOVÁ** (zástup Hana KREBSOVÁ)
 - **Hana KREBSOVÁ** (zástup Miluše HARANTOVÁ)

- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, a zákonem č. 121/2002 Sb.,
- vyšších soudních úřednících, v platném znění, ve věcech rejstříku EPR,
- zpracovává statistické listy v přidělených věcech,
- provádí poplatkovou kontrolu,
- vyřizuje žádosti o lustrace vedené v rejstříku Si,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu.

- **Petra FORMÁČKOVÁ** (zástup Mgr. Jana BRYNYCHOVÁ, Mgr. Tereza ČAPKOVÁ)

- zpracovává statistické listy v přidělených věcech,
- provádí poplatkovou kontrolu,
- provádí anonymizaci soudních rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 5/2020 ze dne 8. 9. 2020,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu.

- **Mgr. Hana NOVÁKOVÁ** (zástup Andrea VOBOROVÁ, Mgr. Ing. Pavel ZAHRADNÍČEK)

- pověřena jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad exekutorským úřadem,
- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, a zákonem č. 121/2002 Sb.,
- vyšších soudních úřednících, v platném znění, ve věcech rejstříku EXE (senát 50 EXE) a rejstříku E (senát 50 E),
- vyznačuje skartační znaky a lhůty a provádí poplatkové kontroly,
- provádí úkony a rozhoduje ve věcech rejstříku Nc, vyjma úkonů náležejících soudci,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu.

- **Mgr. Ing. Pavel ZAHRADNÍČEK** (zástup Mgr. Hana NOVÁKOVÁ, Andrea VOBOROVÁ)

- pověřena jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad exekutorským úřadem,
- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, a zákonem č. 121/2002 Sb.,
- vyšších soudních úřednících, v platném znění, ve věcech rejstříku EXE (senát 40 EXE) a rejstříku E (senát 40 E),
- vyznačuje skartační znaky a lhůty a provádí poplatkové kontroly,
- provádí úkony a rozhoduje ve věcech rejstříku Nc, vyjma úkonů náležejících soudci,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu.

- **Andrea VOBOROVÁ** (zástup Mgr. Hana NOVÁKOVÁ, Mgr. Ing. Pavel ZAHRADNÍČEK)

- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, a zákonem č. 121/2002 Sb.,
- vyšších soudních úřednících, v platném znění, ve věcech rejstříku EXE (senát 30 EXE),
- vyznačuje skartační znaky a lhůty a provádí poplatkové kontroly,
- provádí úkony a rozhoduje ve věcech rejstříku Nc, vyjma úkonů náležejících soudci,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu.

- **Mgr. Veronika MLEJNKOVÁ** úv. 0,6 (zástup JUDr. Jolana STEINEROVÁ)

- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb. a rozhoduje v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb. ve věcech P a PaNc,
- vyřizuje rejstřík Cd a Nc – nejasná podání,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu.

- **Mgr. Bc. Lenka KUKUČA** úv. 0,4 (zástup Mgr. Vendula ŠEFLOVÁ)

- **Mgr. Vendula ŠEFLOVÁ** úv. 0,4 (zástup Mgr. Bc. Lenka KUKUČA)

- vykonávají úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb. a rozhoduje v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb. ve věcech P a PaNc,
- vyřizují rejstřík Cd a Nc – nejasná podání,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu.

- **JUDr. Jolana STEINEROVÁ** (zástup Mgr. Tereza ČAPKOVÁ – rejstřík D a Sd; Mgr. Veronika MLEJNKOVÁ – rejstřík P a Nc)

- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb. a rozhoduje v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb. ve věcech P a PaNc,
- vyřizuje porozsudkovou agendu ve věcech přidělených senátů vč. zpracování statistiky,
- vyznačuje skartační znaky a lhůty,
- provádí spisovou a poplatkovou kontrolu,
- provádí úkony a rozhoduje ve věcech rejstříku D (pozůstalostní řízení) s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- provádí úkony a rozhoduje ve věcech rejstříku Sd (úschovy) s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- provádí úkony a rozhoduje ve věcech rejstříku U (umořování listin) s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- provádí úkony a rozhoduje ve věcech rejstříku Nc týkající se dědictví s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- vyřizuje rejstřík Cd a Nc – nejasná podání,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu.

- **Klára MATUSZCZYKOVÁ** úv. 0,5 (zástup Jana PALAŠTUKOVÁ)

- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb. a rozhoduje v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb. ve věcech P, PaNc, Nc a ROD,
- vyřizuje porozsudkovou agendu a opatrovnických věcech a agendě ROD vč. zpracování statistiky,
- vyznačuje skartační znaky a lhůty ve spisech P a ROD,
- provádí poplatkovou kontrolu ve spisech P a ROD,

- vykonává správu majetku nesvéprávných a osob s podpůrnými opatřeními,
- sepisuje návrhy v opatrovnických věcech,
- vyřizuje „živou spisovnu“,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu.

- **Jana PALAŠTUKOVÁ** (zástup Klára MATUSZCZYKOVÁ)

- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb. a rozhoduje v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb. ve věcech P, PaNc, Nc a ROD,
- vyřizuje porozsudkovou agendu a opatrovnických věcech a agendě ROD vč. zpracování statistiky,
- vyznačuje skartační znaky a lhůty ve spisech P a ROD,
- provádí poplatkovou kontrolu ve spisech P a ROD,
- vykonává správu majetku nesvéprávných a osob s podpůrnými opatřeními,
- sepisuje návrhy v opatrovnických věcech,
- vyřizuje „živou spisovnu“,
- vede sklad kancelářských potřeb,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu.

- **Dana MISÍKOVÁ** (zástup Simona HOLÍKOVÁ, Miluše HARANTOVÁ)

- vede rejstřík L vč. evidenčních pomůcek na počítači,
- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb. a rozhoduje v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb.
- rozhoduje o odměnách opatrovníka,
- vyznačuje skartační znaky a lhůty,
- provádí spisovou a poplatkovou kontrolu,

- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu.

Pro úsek trestní (zástup vzájemný):

- **Marcela ČERNÁ**

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, v každé sudé věci rejstříků T, Tm, Nt, Ntm a Td,
- vyřizuje porozsudkovou agendu v trestních věcech vč. zpracování statistiky a vyznačení skartačních znaků a lhůt,
- provádí spisovou a poplatkovou kontrolu,
- rozhoduje o vyúčtování odměn advokátům a o jejich náhradách,
- provádí anonymizaci soudních rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 5/2020 ze dne 8. 9. 2020,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu.

- **Jitka RODOVÁ**

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, v každé liché věci rejstříků T, Tm, Nt, Ntm a Td,
- vyřizuje porozsudkovou agendu v trestních věcech vč. zpracování statistiky a vyznačení skartačních znaků a lhůt,
- provádí spisovou a poplatkovou kontrolu,
- rozhoduje o vyúčtování odměn advokátům a o jejich náhradách,
- provádí anonymizaci soudních rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti

č. 5/2020 ze dne 8. 9. 2020,

- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu.

Vedoucí kanceláři:

Pro úsek civilní:

- **Zuzana FALTOVÁ** úv. 0,38 (zástup Gabriela MARTINÁTOVÁ)
- **Gabriela MARTINÁTOVÁ** (zástup Zuzana FALTOVÁ)
 - vede a řídí činnost zapisovatelek civilního oddělení,
 - vede rejstříky C, EC, EVC, Nc, Cd a D a ostatní evidenční pomůcky na počítači,
 - vede rejstřík úschov Sd a provádí správu věcí vzatých do úschovy,
 - vede rejstřík umořovacích listin U,
 - vede seznam závětí,
 - provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se civilního úseku,
 - plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu.

- **Nadřa KAVALÍROVÁ** (zástup Veronika VONDRÁČKOVÁ)
- **Veronika VONDRÁČKOVÁ** (zástup Nadřa KAVALÍROVÁ)
 - vede a řídí činnost zapisovatelek opatrovnického oddělení,
 - vede rejstříky P, PaNc, Nc a ROD a ostatní evidenční pomůcky na počítači,
 - provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se opatrovnického úseku,

- vede „živou spisovnu“,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu.

Pro úsek trestní:

- **Dana TYRICHTROVÁ** (zástup Zdenka KREJCAROVÁ)
 - vede a řídí činnost zapisovatelek a protokolujících úřednic trestního oddělení,
 - vede rejstříky T, Tm, Nt, Ntm a Td a ostatní evidenční pomůcky na počítači,
 - provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se trestního úseku,
 - zpracovává agendu se stupněm utajení vyhrazené a důvěrné,
 - vykonává pracovní pohotovost v rámci trestního řízení dle zvláštního předpisu,
 - plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu.

Protokolující úřednice pro úsek trestní (zástup vzájemný):

- Šárka HERMANOVÁ,
- **Kateřina KOŘÍNKOVÁ,**
- Zdenka KREJCAROVÁ,
- Andrea KULCZYCKÁ úv. 0,88,
- **Kateřina ŠÉFLOVÁ, úv. 0,88,**
- Simona VÍTKOVÁ;
- zajišťuje přípravu a průběh soudních jednání,

- sepisuje protokoly v řízení před soudem vč. vyhotovení protokolu na základě zvukového záznamu,
- vyhotovuje soudní rozhodnutí a další soudní písemnosti,
- rozesílá písemnosti soudu vč. požití datových schránek,
- provádí spisovou manipulaci,
- munduje a zapisuje věci T, Tm, Nt, Ntm a Td na počítači,
- plní další úkoly dle pokynů vedoucí kanceláře, ředitelky správy soudu či předsedkyně soudu.

Rejstříkové vedoucí:

Pro úsek exekční:

- **Dana BRÁZDOVÁ** (zástup Monika POPADIČOVÁ)
 - **Monika POPADIČOVÁ** (zástup Dana BRÁZDOVÁ)
- vede rejstříky E a EXE a ostatní evidenční pomůcky na počítači,
 - provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se exekčního úseku,
 - provádí správu věcí vzatých do úschovy,
 - provádí spisovou kontrolu,
 - zajišťuje přípravu a průběh soudních jednání,
 - vyhotovuje soudní rozhodnutí a další soudní písemnosti,
 - rozesílá písemnosti soudu vč. rozesílání prostřednictvím datových schránek,
 - provádí spisovou manipulaci,
 - munduje a zapisuje věci E a EXE dle referátu,
 - plní další úkoly dle pokynů vedoucí kanceláře, ředitelky správy soudu či předsedkyně soudu.

Zapisovatelky pro úseky občanskoprávní i trestní (zástup vzájemný):

- **Petra ČERNÁ,**
 - **Ludmila DANČOVÁ,**
 - **Marcela DORIČÁKOVÁ,**
 - **Miroslava FEŘTOVÁ** úv. 0,75,
 - **Simona HOLÍKOVÁ** úv. 0,88,
 - **Monika HOVORKOVÁ,**
 - **Dana HULČÍKOVÁ,**
 - **Martina JAKUBCOVÁ,**
 - **Jitka JUNKOVÁ** úv. 0,88,
 - **Jiřina KROISOVÁ,**
 - **Jana MALÁTOVÁ,**
 - **Michaela MELMUKOVÁ** úv. 0,81,
 - **Jana PÁVOVÁ,**
 - **Petra PETRŮVOVÁ,**
 - **Mgr. Petra SALAČOVÁ,**
 - **Kateřina ŠÉFLOVÁ** úv. 0,88,
 - **Lenka UHROVÁ** úv. 0,88,
 - **Marcela VACKOVÁ** úv. 0,88,
 - **Ilona ZVALOVÁ;**
- zajišťuje přípravu a průběh soudních jednání,
 - vyhotovuje soudní rozhodnutí a další soudní písemnosti,
 - rozesílá písemnosti soudu vč. rozesílání prostřednictvím datových schránek,
 - provádí spisovou manipulaci,
 - munduje a zapisuje věci dle referátu,
 - plní další úkoly dle pokynů vedoucí kanceláře, ředitelky správy soudu či předsedkyně soudu.

Justiční čekatelé:

JUDr. Barbora HANZLÍKOVÁ

- vyřizují rejstřík Cd a Nc – nejasná podání,
- plní další úkoly dle pokynů předsedkyně soudu,

Soudní vykonavatelka:

Věra HAMÁČKOVÁ

(zástup pro věci P a Nc: Mgr. Veronika MLEJNKOVÁ, JUDr. Jolana STEINEROVÁ, vyšší soudní úřednice)

- provádí úkony výkonu rozhodnutí dle § 46 j. ř.,
- zajišťuje realizaci výkonu rozhodnutí prodejem movitých a nemovitých věcí,
- provádí soupis majetku a zajištění sepsaných věcí,
- v pracovní době provádí výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí a výkon rozhodnutí vykázání ze společného obydlí a nenavazování kontaktů s oprávněným,
- plní další úkoly dle pokynů vyšších soudních úředníků, soudců exekučního oddělení, ředitelky správy soudu či předsedkyně soudu.

Mladá Boleslav dne 22.06.2021

Mgr. Kateřina Stará
předsedkyně soudu