Okresní soud v Teplicích

Spr 868/2024

R O Z V R H P R Á C E

pro rok 2025

ve znění účinném ode dne 1. 12. 2025

(se zapracováním změn provedených dodatkem č. 1, č. 2, č. 3, č. 4, č. 5, č. 6, č. 7, č. 8 a č. 9)

I. VEDENÍ A SPRÁVA SOUDU

Předsedkyně soudu: **JUDr. Dana Kolářová**

- vykonává státní správu soudu v rozsahu stanoveném zákonem o soudech a soudcích
- dbá o důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních, která jsou u soudu vedena, a dále o to, aby v těchto řízeních nedocházelo k neodůvodněným průtahům
- vyřizuje stížnosti fyzických a právnických osob
- vyřizuje žádosti o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v případech, kdy je podle tohoto rozvrhu práce nevyřizují jiné osoby
- vyřizuje personální věci soudců
- podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále stanoveném
- tisková mluvčí

Místopředsedkyně soudu: **Mgr. Lenka Obořil Duta**

- zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti
- vykonává státní správu soudu a dohledovou činnost v rozsahu určeném předsedkyní soudu, a to především ve vztahu k úseku opatrovnickému, exekučnímu a pozůstalostnímu
- podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále stanoveném
- tisková mluvčí ve vztahu k úseku opatrovnickému, exekučnímu a pozůstalostnímu

Místopředsedkyně soudu: **JUDr. Kamila Kocajová**

- zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti a nepřítomnosti místopředsedkyně soudu Mgr. Lenky Obořil Duty
- vykonává státní správu soudu a dohledovou činnost v rozsahu určeném předsedkyní soudu, a to především ve vztahu k úseku občanskoprávnímu
- podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále stanoveném
- tisková mluvčí ve vztahu k úseku občanskoprávnímu

Funkce	Vykonává	Zastupuje
Ředitelka správy soudu	**Bc. Dagmar Dudková** • zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční • zpracovává návrhy investičních plánů • připravuje a koordinuje investiční akce • vyřizuje personální věci zaměstnanců (s výjimkou soudců) • zajišťuje řádný chod soudních kanceláří, včetně kontroly jejich činnosti • zajišťuje řádné vedení výkaznictví • plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu • plní další úkoly související s výkonem státní správy soudu dle pokynů předsedkyně soudu	

Referentka správy soudu	**Martina Kočová** • organizuje práci kanceláře správy soudu • vede správní deník (Spr), vede rejstřík stížností (St) a rejstřík poskytování informací (Si) • spravuje agendu předsedkyně a místopředsedkyň soudu • přijímá a eviduje žádosti o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím • plní další úkoly podle pokynů nadřízených pracovníků • řídí práci údržby a uklízeček • organizuje autodopravu	
Bezpečnostní ředitelka Metodička soudu	**Bc. Michaela Klofáčová** • vykonává funkci bezpečnostní ředitelky • zajišťuje ochranu utajovaných skutečností • zajišťuje metodickou činnost • plní svěřené úkoly personální agendy	Simona Antropiusová Ilona Brychová (zástup pro činnost ochrana utajovaných skutečností)
Asistentka soudce	**Mgr. Martina Richterová** • vyřizuje žádosti o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v případech, kdy je žádost zjevně oprávněná a informace jsou bez odkladu poskytnuty	
Hlavní účetní	**Dana Zavadilová** • vede veškerou účetní evidenci hlavních účtů • plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu • správce rozpočtu	Kamila Brebisová
Účetní	**Kamila Brebisová** • vede veškerou účetní evidenci vedlejších účtů • plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu • zastupuje správce rozpočtu	Dana Zavadilová
Mzdová účetní	**Eva Maškulaková** • zajišťuje výkon mzdové agendy • eviduje výdaje poukazů • plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu	
Vymáhající úřednice	**Petra Šiknerová** • vede evidenci vymáhání pohledávek • vymáhá pohledávky státu dle zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu • plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu	

Pokladní	**Iva Somrová** • provádí pokladní operace • spravuje soudní knihovnu • vede agendu soudních znalců a tlumočníků • plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu	Dagmar Baloghová Petra Šiknerová
Správce počítačové sítě	**Jiří Mikulec** • zabezpečuje chod počítačové sítě a systémů soudu • zajišťuje hardwarové vybavení, provádí jeho údržbu a organizačně zajišťuje jeho servis • instaluje a provádí údržbu operačních systémů • zajišťuje tvorbu a realizace bezpečnostní politiky (včetně zajištění přístupových práv a hesel, nastavení přístupů ke zdrojům výpočetních systémů, antivirové ochrany, zálohování dat a ochrany médií) • vykonává činnosti podle usnesení vlády č. 624/2001 Sb., tj. evidenci softwarových licencí, jejich inventarizaci a pravidelnou kontrolu • obsluhuje plynovou kotelnu soudu	
Dozorčí úřednice, správkyně aplikace	**Bc. Irena Bilinská, DiS.** • koordinuje činnost soudních kanceláří a odborně nad jejich činností dohlíží • zajišťuje chod a správnou funkci počítačových aplikací a procesů zpracování dat • spravuje databáze ve více uživatelských počítačových systémech • spravuje banku dat • plní další úkoly podle pokynů nadřízených pracovníků a odpovídajících její kvalifikaci	Petra Vlčková (ve funkci správkyně aplikace)
Hospodářka	**Jitka Jírová** • řídí evidenci majetku okresního soudu • vede sklad MTZ a materiálovou evidenci • zajišťuje komplexně dodávky zboží včetně cenových ujednání a zabezpečuje vyřizování reklamací • plní další úkoly podle pokynů nadřízených pracovníků a odpovídajících její kvalifikaci	
Zápisové oddělení (vyšší podatelna)	**Petra Gutwaldová** • zápis věcí T, Td, Nt-všeobecné, Nt-přípravné, Rod, Tm, Ntm, PP **Dagmar Vidicsová** • zápis věcí C, EVC, Cd, Nc-civilní, • zápis věcí D, Nc-dědické, Sd, U, seznam závětí	zastupují se navzájem

	Iva Libertinová • zápis věcí EXE, E, EXE - § 259, § 260, Nc-exekuční **Eliška Zlámalová** • zápis věcí P, P a Nc, Nc-opatro, L, Rod • komplexně zajišťují agendu rejstříků soudu podle vnitřního kancelářského řádu **Dagmar Baloghová** • zápis věcí převedených z rejstříku CEPR	
Pracovnice doručného oddělení	**Martina Ptáčková** **Dagmar Vidiscová ml.** • expeduje dokumenty odesílané soudem do datových schránek příjemců • přijímá elektronickou poštu (datové schránky, elektronická podatelna) • konvertuje elektronické dokumenty	zastupují se navzájem
Informační centrum soudu	vedoucí informačního centra: **Bc. Dana Schönová** • organizačně zajišťuje řádný chod informačního centra (IC), řídí a metodicky vede pracovnice IC a dohlíží nad jejich činností • informuje vedení soudu o činnosti IC, činí podněty a návrhy k přijetí potřebných organizačních opatření týkajících se činnosti IC • zapisuje a vyřizuje žádosti oprávněných osob o lustrace věcí vedených u zdejšího soudu (rejstřík Si) • vykonává další činnosti pracovnice IC	Bc. Dagmar Dudková (v rozsahu činností týkajících se zajištění chodu a vedení pracovnic IC) pracovnice IC (v rozsahu činností pracovnic IC)
	pracovnice informačního centra: **Petra Jelínková** **Denisa Somrová** **Jana Tesařová** • zapisují a vyřizují žádosti oprávněných osob o lustrace věcí vedených u zdejšího soudu (rejstřík Si) • vyřizují telefonické a osobní dotazy veřejnosti • přijímají, zaznamenávají a distribuují telefonické či osobně podané informace veřejnosti (omluvy, informace o změně bydliště či doručovací adresy apod.) • vyznačují doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí	zastupují se navzájem + Bc. Dana Schönová

	• zajišťují soudní spisy k nahlížení, organizují a realizují nahlížení a dohlížejí nad jeho řádným průběhem, vydávají vyžádané kopie součástí spisů a v té souvislosti vybírají a evidují příslušné soudní poplatky • přijímají, evidují a zpracovávají listinná podání (písemnosti, zásilky) doručená soudu držitelem poštovní licence nebo osobně • třídí došlá podání dle jejich určení (soudní agendy, správa soudu apod.) a organizují jejich distribuci • zpracovávají odchozí písemnosti a jiné zásilky (evidence, tisk obálek, frankování) • doručují soudní písemnosti (v rámci vyřizování osobních dotazů a při nahlížení do spisů) • evidují a vydávají uložené písemnosti • evidují soudní poplatky zaplacené vylepením kolků na došlých podáních (písemnostech) • plní další úkoly v rámci činnosti IC podle pokynů vedoucí IC	
Spisovna	**Anna Vítková** **Sabina Mudrová** **Petra Vidicsová** • provádí veškeré práce ve spisovně • provádí skartační práce	zastupují se navzájem
Správa a údržba budovy soudu, údržba a řízení služebních vozidel Údržba budovy soudu, řízení služebních vozidel	**Bc. Jaroslav Hudek, DiS.** **Pavel Polák**	zastupují se navzájem (vyjma správy budovy soudu)

II. PRACOVNÍ DOBA, STYK S VEŘEJNOSTÍ

Pracovní doba pro zaměstnance je pružná.

Rozvržení základní a volitelné části pracovní doby:

a) základní pracovní doba se stanoví od 8.00 hod. do 14.00 hod. pro všechny zaměstnance

b) úseky volitelné pracovní doby:
1. od 6.00 hod. - 8.00 hod.
2. od 14.00 hod. - 18.00 hod.

c) pružná pracovní doba se nevztahuje na pokladní, řidiče a uklízečky

d) zapisovatelky a protokolující úřednice, jejichž přítomnosti je třeba u soudního jednání, nemohou svou přítomnost u takového jednání odepřít či ukončit s odkazem na pružnou pracovní dobu.

Úřední hodiny informačního centra soudu (včetně nahlížení do spisů):

Pondělí	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 16.30 hod.
Úterý	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 15.00 hod.
Středa	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 16.00 hod.
Čtvrtek	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 15.00 hod.
Pátek	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 14.00 hod.

Příjem podání informační centrum zajišťuje i v čase od 11:30 do 12:30 hod.

Poslední osoba (klient) bude informačním centrem přijata zpravidla 15 minut před koncem úředních hodin.

Nahlížení do spisu je nezbytné předem dohodnout na konkrétní termín.

Provozní doba pokladny:

Pondělí	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 16.30 hod.
Úterý	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 15.00 hod.
Středa	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 16.00 hod.
Čtvrtek	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 15.00 hod.
Pátek	8.00 hod. - 11.30 hod.	12.30 hod. - 14.00 hod.

Návštěvní hodiny u předsedkyně soudu:

Čtvrtek 9:00 hod. - 11.00 hod.

Návštěvní hodiny u místopředsedkyně soudu Mgr. Lenky Obořil Duty:

Středa 9:00 hod. - 11.00 hod.

Návštěvní hodiny u místopředsedkyně soudu JUDr. Kamily Kocajové:

Úterý 9:00 hod. - 11.00 hod.

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

Tisková mluvčí soudu:	JUDr. Dana Kolářová předsedkyně soudu
Tisková mluvčí soudu ve věcech úseku opatrovnického, exekučního a pozůstalostního	Mgr. Lenka Obořil Duta místopředsedkyně soudu
Tisková mluvčí soudu ve věcech úseku občanskoprávního sporného	JUDr. Kamila Kocajová místopředsedkyně soudu

III. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. Věcné (obsahové) vymezení náplně jednotlivých agend a označení soudních rejstříků vyplývá z Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001-Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.

2. Nové věci v jednotlivých agendách jsou zapisovány (přidělovány) do soudních oddělení automaticky, a to obecným způsobem přidělování podle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti pořadí jejich nápadu (doručení) soudu, s ohledem na stanovená snížení rozsahu nápadu nových věcí do některých soudních oddělení a s ohledem na (rozvrhem práce určené) specializace, počínaje soudním oddělením označeným nejnižším číslem a prvním podáním, jež soudu v roce 2025 dojde. U vybraných agend či specializací rozvrh práce v dalších částech stanoví, že první návrh došlý soudu v roce 2025 nebude zapsán do soudního oddělení, jež je na daném úseku označeno nejnižším číslem, ale do soudního oddělení téhož úseku, které je označeno nejblíže vyšším číslem než soudní oddělení, jemuž byla přidělena poslední taková věc (návrh), která soudu napadla v roce 2024.

3. Specializace a jejich priority jsou vymezeny v dalších částech rozvrhu práce u jednotlivých úseků. Pro určení specializace je rozhodný stav v době nápadu věci (zahájení řízení); ke skutečnostem, jež nastanou později, se nepřihlíží. Věc se zapíše do soudního oddělení, jemuž specializace svědčí, i tehdy, pokud se okolnosti, jež specializaci zakládají, týkají pouze části věci (např. některého z účastníků či některého z uplatněných nároků).

4. Za dožádání s cizím prvkem se považují dožádání cizozemských soudních nebo jiných orgánů.

5. Ostatními věcmi se rozumí věci dané agendy, které nespadají pod žádnou stanovenou specializaci.

6. Hovoří-li se v tomto rozvrhu práce o soudci, je tím míněn i předseda senátu, a hovoří-li se o senátu, je tím míněno soudní oddělení.

7. Má-li soudce (anebo jiný řešitel) za to, že věc byla do konkrétního soudního oddělení zapsána v rozporu s rozvrhem práce, bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 1 měsíce od zápisu do příslušného rejstříku, ji (s příslušným zdůvodněním) předloží předsedovi soudu, který rozhodne, zda byl zápis věci správný či nikoliv. V případě zmeškání této lhůty se má za to, že věc byla zapsána správně. Dospěje-li předseda soudu k závěru, že zápis nebyl správný, věc předloží zápisovému oddělení (vyšší podatelně) s pokynem k novému zápisu; zápisové oddělení s takovou věcí naloží, jako by napadla v okamžiku, kdy mu ji předseda soudu takto předložil, tj. zapíše ji v rámci automatického způsobu přidělování nových věcí aplikací ISAS. Dospěje-li předseda soudu k závěru, že věc byla zapsána správně, vrátí ji k dalšímu postupu soudci (jinému řešiteli), který mu ji předložil. Pokud bude součástí návrhu na zahájení řízení též návrh na nařízení předběžného opatření, soudce, kterému byla věc přidělena, není oprávněn ohledně návrhu na nařízení předběžného opatření namítat nesprávnost zápisu a o návrhu na nařízení předběžného opatření je povinen rozhodnout, námitku může poté vznést ve věci samé. Námitka i rozhodnutí předsedy musí být v písemné formě součástí spisu. Námitku mylného zápisu nelze uplatnit, pokud již ve věci byly činěny jiné úkony než úkony směřující ke zjištění, zda se nejedná o mylný zápis; takovým úkonem není rozhodnutí o návrhu na nařízení předběžného opatření.

8. Bude-li soudce, do jehož soudního oddělení byla věc zapsána podle rozvrhu práce, popř. mu byla jinak přidělena, z projednání a rozhodnutí této věci vyloučen, bude věc přidělena jeho zástupci, nestanoví-li tento rozvrh práce dále jiné pravidlo.

9. Bude-li věc původně zapsaná do některého soudního oddělení nově přidělena do jiného soudního oddělení (jinému soudci) mimo systém automatického přidělování nápadu věcí aplikací ISAS (např. z důvodu vyloučení soudce pro podjatost), bude tomuto jinému soudnímu oddělení v odpovídajícím rozsahu snížen nápad nových nespecializovaných věcí.

10. Nejde-li o mylný (nesprávný) zápis věci, bude soudnímu oddělení, z něhož byla některá věc vyňata (např. z důvodu vyloučení soudce pro podjatost), v odpovídajícím rozsahu nápad nespecializovaných nových věcí dorovnán.

11. Vyloučí-li soudce část věci, která mu byla přidělena k projednání a rozhodnutí, k samostatnému řízení, bude tato nová věc zapsána do jeho soudního oddělení, a to mimo systém automatického přidělování nových věcí aplikací ISAS.

12. V případě spojení věcí ke společnému řízení řeší všechny spojené věci ten soudce (předseda senátu), který o spojení rozhodl, přičemž novější věc má zásadně být připojena k věci starší. Soudce, který zamýšlí spojit věc, která náleží do soudního oddělení jiného soudce, tento záměr projedná s příslušným soudcem a k jeho názoru přihlédne.

13. Krátkodobou nepřítomností soudce (např. z důvodu nemoci) je jeho nepřítomnost v práci po dobu do 3 měsíců, po této době jde již o nepřítomnost dlouhodobou. Při krátkodobé nepřítomnosti soudce, a na trestním úseku dále po dobu do 6 měsíců jeho nepřítomnosti, za něj činí zastupující soudce pouze neodkladné úkony (odročování nařízených jednání, řešení závad v doručování, předkládací zprávy nadřízenému soudu, rozhodovaní ve vazebních věcech trestního úseku apod.). Při dlouhodobé nepřítomnosti soudce se zastavuje nápad do jeho soudního oddělení, přičemž očekává-li se nepřítomnost soudce dopředu (např. z důvodu jeho pracovní stáže), lze zastavit nápad do jeho soudního oddělení ještě před započetím jeho nepřítomnosti. Spustit nový nápad je znovu možné až okamžikem, kdy nepřítomnost soudce pomine. Na všech úsecích, vyjma úseku trestního, při dlouhodobé nepřítomnosti soudce, řeší jeho neskončené věci soudci (včetně rozhodnutí ve věci samé), jimž se věci přidělí postupně (kolovacím systémem) opatřením předsedy soudu, příp. příslušného místopředsedy soudu, způsobem uvedeným v odstavci 14. Poté, co se dlouhodobě nepřítomný soudce vrátí, vrací se mu všechny jeho spisy. Na trestním úseku při dlouhodobé nepřítomnosti soudce delší než 6 měsíců se jeho soudní oddělení zruší, jeho nevyřízené (včetně obživlých) a neskončené věci, ve kterých bude nutno učinit úkon, se přerozdělí dodatkem rozvrhu práce způsobem uvedeným v odstavci 14.

14. Dojde-li ke zrušení soudního oddělení (např. v důsledku dlouhodobé nepřítomnosti soudce, zániku jeho funkce anebo přeložení k jinému soudu), budou nevyřízené nebo obživlé nespecializované věci, které řešil soudce, jemuž toto soudní oddělení náleželo, dodatkem rozvrhu práce přiděleny soudcům příslušného úseku, a to postupně (kolovacím systémem), počínaje soudcem, jemuž náleží soudní oddělení označené nejblíže vyšším číslem, resp. - jednalo-li se o soudní oddělení s nejvyšším číslem - soudcem, jemuž náleží soudní oddělení označené nejnižším číslem, se zohledněním případného sníženého nápadu nových věcí, s tím, že rozhodné pro pořadí přidělovaných věcí je pořadí jejich zápisu do příslušného rejstříku (od nejstaršího ročníku po nejmladší a v rámci každého ročníku od nejnižšího čísla po číslo nejvyšší). Půjde-li o věci zapsané do několika rejstříků (v rámci agend téhož úseku), započne se přidělováním věcí zapsaných v rejstříku, do něhož náleží starší věc než do rejstříku zbylého. Věci spadající do některé ze specializací stanovených rozvrhem práce budou (dle obdobných kritérií) přiděleny soudcům, kterým svědčí příslušná specializace, přičemž tito budou vynecháni z kolovacího systému přidělování ostatních věcí v rozsahu odpovídajícím počtu specializovaných věcí, které jim takto byly přiděleny. Bude-li soudci (soudcům), jimž náleží daná specializace, přiděleno více specializovaných věcí než ostatním soudcům nespecializovaných věcí, bude tento rozdíl kompenzován adekvátním snížením nápadu nových (nespecializovaných) věcí. Věci, které byly ke dni zrušení soudního oddělení, popř. k jinému rozhodnému dni vyřízené, avšak nikoliv pravomocně skončené, budou k provedení případně potřebných procesních úkonů dodatkem rozvrhu práce přiděleny soudcům příslušného úseku samostatným kolovacím systémem podle obdobných pravidel (vyjma kompenzace). Bude-li však v opravném řízení konečné rozhodnutí, byť jen zčásti zrušeno, postupuje se dále dle odstavce 15. Rozhodný pro postup dle tohoto odstavce (14) je stav věci ke dni zrušení soudního oddělení; dodatek rozvrhu práce, jímž bude soudní oddělení zrušeno, však může určit, že rozhodným bude jiný den, a to den zániku funkce soudce, jemuž rušené soudní oddělení náleželo, den jeho přeložení či dočasného přidělení k jinému soudu anebo jiný den, od něhož počíná jeho dlouhodobá nepřítomnost. Pravidla dle předchozích vět tohoto odstavce se nepoužijí v případě, kdy věci (specializované i ostatní), které řešil soudce, jemuž zrušené soudní oddělení náleželo, převezme jiný soudce, který byl k soudu nově přidělen, přeložen anebo se vrátil z dlouhodobé nepřítomnosti (z důvodu skončení dočasného přidělení k jinému soudu, pracovní neschopnosti apod.).

15. Bude-li v řízení o opravném prostředku, byť jen zčásti zrušeno konečné rozhodnutí, znovu ji projedná a rozhodne soudce, jenž zrušené rozhodnutí vydal, a to i v případě, že již není zařazen na daném úseku. Pokud by soudce, který vydal rozhodnutí zrušené v mimořádném opravném řízení, na soudě již nepůsobil (např. z důvodu přeložení k jinému soudu, skončení funkce apod.), v dalším řízení věc projedná a rozhodne soudce, který převzal jeho (nezrušené) soudní oddělení. Bylo-li však soudní oddělení zrušeno, v dalším

řízení věc projedná a rozhodne soudce, kterému byly přiděleny věci (specializované i ostatní), které řešil soudce, jemuž zrušené soudní oddělení náleželo. Nápad nových věcí v těchto případech nebude snížen (kompenzován). Jestliže po zrušení soudního oddělení byly věci přiděleny soudcům daného úseku kolovacím systémem, budou tyto věci přidělovány soudcům pokračováním započatého kolovacího systému pro nevyřízené a obživlé věci dle odstavce 14. (včetně přidělení dle odstavce 16.), s přihlédnutím k případným specializacím. V takovém případě, půjde-li o (byť částečné) zrušení meritorního rozhodnutí, bude soudci přidělení věci kompenzováno snížením nápadu o jednu věc. Pro pořadí přidělování je rozhodný den, kdy věc byla soudu vrácena (doručena) s rozhodnutím o opravném prostředku; bude-li v jeden den vráceno několik takových věcí (včetně věcí dle odstavce 16), je pro určení pořadí rozhodný okamžik zápisu konkrétní věci do příslušného rejstříku (od starší věci). K přidělení vždy dojde opatřením předsedy, popř. příslušného místopředsedy soudu, o nichž bude vedena evidence.

16. Bude-li soudu vrácena věc např. po úspěšném nesouhlasu jiného soudu s jejím postoupením z důvodu místní nepříslušnosti či úspěšném nesouhlasu s přenesením příslušnosti a v dalších podobných situacích, věc projedná a rozhodne soudce, jemuž byla věc původně (naposledy) přidělena, a to i v případě, že již není zařazen na daném úseku. Pokud by tento soudce na soudě již nepůsobil (např. z důvodu přeložení k jinému soudu, skončení funkce apod.), v dalším řízení věc projedná a rozhodne soudce, který převzal jeho (nezrušené) soudní oddělení. Bylo-li však soudní oddělení zrušeno, v dalším řízení věc projedná a rozhodne soudce, kterému byly přiděleny věci (specializované i ostatní), které řešil soudce, jemuž zrušené soudní oddělení náleželo. Jestliže po zrušení soudního oddělení byly věci přiděleny ostatním soudcům daného úseku kolovacím systémem, budou takové věci přidělovány k dalšímu postupu (řízení) soudcům pokračováním započatého kolovacího systému pro nevyřízené a obživlé věci dle odstavce 14. (včetně přidělení dle odstavce 15.), s přihlédnutím k případným specializacím. Nápad nových věcí v těchto případech nebude snížen (kompenzován), ledaže by byl dán důvod ke kompenzaci dle odstavce 14. v důsledku přidělení většího množství specializovaných věcí. Pro pořadí přidělování je rozhodný den, kdy věc byla soudu vrácena (doručena); bude-li v jeden den vráceno několik takových věcí (včetně věcí dle odstavce 15), je pro určení pořadí rozhodný okamžik zápisu konkrétní věci do příslušného rejstříku (od starší věci). K přidělení vždy dojde opatřením předsedy, popř. příslušného místopředsedy soudu, o nichž bude vedena evidence.

17. Ve věcech návrhů na obnovu řízení je k rozhodování příslušný soudce, který rozhodoval ve věci samé. Pokud takový soudce na soudě již nepůsobí, je k rozhodování příslušný soudce, který jeho (nezrušené) soudní oddělení převzal. Bylo-li soudní oddělení zrušeno, postupuje se obdobně jako v odstavci 16. Postup v trestních věcech upravují zvláštní ustanovení k trestnímu úseku. Je-li s návrhem na obnovu řízení spojena také žaloba pro zmatečnost, postupuje se analogicky podle ustanovení o vyloučeném soudci.

18. Následné úkony ve věcech pravomocně skončených (opravy chyb v psaní a počtech, popř. jiných zřejmých nesprávností ve vydaných rozhodnutích, rozhodování o nahlížení do spisu, úkony směřující k předložení věci dovolacímu soudu apod.) vykonává soudce, který rozhodl ve věci samé. V případě, že tento soudce na soudě již nepůsobí, tyto následné úkony činí soudce daného úseku, jemuž náleží soudní oddělení označené shodným číslem, a není-li takové soudní oddělení obsazeno, soudce, jemuž náleží soudní oddělení označené nejblíže vyšším číslem, resp. - jednalo-li se o soudní oddělení s nejvyšším číslem - soudce, jemuž náleží soudní oddělení označené nejnižším číslem.

19. V pořadí prvním zástupcem soudce je soudce zařazený na stejném úseku, jemuž náleží soudní oddělení označené nejblíže vyšším číslem; tento (první) zástupce je výslovně uveden u každého soudního oddělení. Je-li třeba určit dalšího zástupce (např. z důvodu překážky v práci na straně prvního zástupce), postupuje se stejným způsobem. Prvním zástupcem soudce, jemuž náleží soudní oddělení označené nejvyšším číslem, je soudce, jemuž náleží soudní oddělení označené nejnižším číslem; v případě potřeby určení dalšího zástupce (zástupců) se postupuje obdobně jako u ostatních soudců. Je-li u jednotlivých soudních oddělení výslovně uveden pro určitou agendu či specializaci jiný (zvláštní) zástupce, je v pořadí prvním zástupcem pro tuto agendu tento výslovně uvedený soudce; je-li třeba jej určit, je dalším zástupcem pro tuto agendu (specializaci) v pořadí první obecný zástupce, a je-li třeba určit dalšího zástupce (další zástupce), postupuje se dle obecných pravidel pro určení zástupce (zástupců) soudce. Zvláštní ustanovení k jednotlivým úsekům mohou stanovit specifická pravidla pro zastupování některých soudců.

20. Předsedové senátů povolávají přísedící v jednotlivých věcech postupně, v pořadí, v jakém jsou uvedeni na seznamu přísedících pro dané soudní oddělení (senát). V případě, že se takto určený přísedící nemůže

prvního jednání (zasedání senátu) v té věci zúčastnit, bude povolán v pořadí následující přísedící (původní přísedící bude vynechán a znovu bude volán až v dalším kole); pokud by se jednání nemohl zúčastnit ani tento další přísedící, postupuje se při určení dalšího přísedícího (dalších přísedících) obdobně. V případě, že se tohoto jednání nemůže zúčastnit žádný přísedící ze seznamu pro dané soudní oddělení, povolá se podle shodných pravidel přísedící ze seznamu pro soudní oddělení téhož úseku označené nejblíže vyšším číslem, resp. – jedná-li se o soudní oddělení označené nejvyšším číslem – ze seznamu pro soudní oddělení téhož úseku označené číslem nejnižším.

21. Nebrání-li tomu závažné okolnosti, jsou při projednávání téže věci povoláváni stejní přísedící. Jestliže se již povolaný přísedící nebude moci zúčastnit jednání v téže věci (např. z důvodu náhlého onemocnění či z jiných neodkladných osobních důvodů), bude namísto něj – jako jeho zástupce – k takovému jednání povolán přísedící, který by byl aktuálně v pořadí k povolání v další nové věci (a v nové věci bude jako první povolán přísedící, jenž v seznamu po tomto zástupci následuje); bude-li třeba určit dalšího zástupce (další zástupce) přísedícího, postupuje se obdobně jako při určení přísedícího v nové věci.

22. Povolávání přísedících dle stanovených pravidel eviduje rejstříková vedoucí, pod niž dané soudní oddělení spadá, přičemž tuto evidenční činnost může delegovat na příslušnou zapisovatelku nebo protokolující úřednici; u jednotlivých přísedících se do této evidence zapisuje spisová značka věci, v níž byl přísedící povolán, jakož i případný důvod, pro který se pořadím určený přísedící zasedání senátu nemohl zúčastnit. Evidenci podléhá první povolávání přísedícího (přísedících) v konkrétní věci, včetně případů, kdy je v téže věci namísto již dříve povolaného přísedícího následně povolán přísedící jiný. Evidenci nepodléhá opětovné povolávání týchž přísedících ve stejné věci.

23. Asistenti soudců vykonávají úkony (činnosti) z pověření soudců, kterým byli jmenováni, a to v souladu s příslušnými právními předpisy (zejména zákony č. 6/2002 Sb. a č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů) a tímto rozvrhem práce.

24. Vyšší soudní úředníci, v rozsahu stanoveném tímto rozvrhem práce, vykonávají činnosti na základě zákona č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

25. Soudní tajemníci, v rozsahu stanoveném tímto rozvrhem práce, vykonávají činnosti na základě vyhlášky Ministerstva spravedlnosti ČR č. 37/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

26. Vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci jsou osoby odpovědné za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí podle části páté (zveřejňování dalších rozhodnutí) instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č.j. 20/2020-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění pozdějších změn a doplnění (zejména provedených instrukcí Ministerstva spravedlnosti ze dne 8. září 2020, č.j. 16/2020-ODKA-MET), a to každý vyšší soudní úředník (soudní tajemník) v rámci soudních oddělení (vlastních či náležejících soudcům), ve kterých činí procesní úkony (samostatně, popř. z pověření soudce) dle dalších částí rozvrhu práce (viz část IV. – úsek trestní a část V. - úsek občanskoprávní sporný).

27. Nadřízeným řešitelem vyššího soudního úředníka nebo soudního tajemníka je soudce, kterému byla věc přidělena. Kdo je nadřízeným řešitelem u věcí, které do té doby žádnému soudci nebyly přiděleny, určují zvláštní ustanovení k jednotlivým úsekům soudu.

28. Jak se zastupují vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci, je uvedeno v částech týkajících se jednotlivých úseků. Není-li možné, aby vyššího soudního úředníka (soudního tajemníka) zastoupil jiný vyšší soudní úředník (soudní tajemník) téhož úseku, zastupují se všichni vyšší soudní úředníci (soudní tajemníci) vzájemně, bez ohledu na to, na jakém úseku jsou zařazeni. Který vyšší soudní úředník (soudní tajemník) bude v případě potřeby zástupcem vyššího soudního úředníka (soudního tajemníka) působícího na jiném úseku, určí v konkrétním případě předseda, popř. příslušný místopředseda soudu.

29. Protokolující úřednice a zapisovatelky vykonávají činnosti dle tohoto rozvrhu práce a plní další pracovní úkoly dle pokynů nadřízených zaměstnanců (zejména rejstříkových vedoucích a úsekových vedoucích).

30. Rozdělení věcí (soudních případů), včetně povolání přísedících do jednotlivých věcí, k němuž došlo před rokem 2025, jakož i následných úkonů ve věcech do té doby pravomocně skončených, není tímto rozvrhem práce dotčeno.

31. V rozsahu svých pověření, rozhodují-li o soudních poplatcích, znalečném, svědečném, nákladech řízení placených státem apod., jsou všichni soudci, asistenti soudců, vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci příkazci finančních operací podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

32. Tato všeobecná ustanovení se použijí, nestanoví-li další části rozvrhu práce odchylná (zvláštní) pravidla pro jednotlivé úseky a agendy.

33. Soudkyně Mgr. Klára Pokorná je dočasně přidělena k Okresnímu soudu v Ústí nad Labem.

IV. T R E S T N Í Ú S E K

Zvláštní ustanovení

1. Na trestním úseku se stanoví tyto specializace:
   - KORUPCE
   - FINANČNÍ A BANKOVNÍ KRIMINALITA
   - DOPRAVNÍ KRIMINALITA
   - VAZBA
   - ŽÁDOSTI DLE ZMJS

   Priorita specializací je dána sestupně, tak jak jsou postupně uvedeny, od nejvyšší priority (KORUPCE) po nejnižší prioritu (VAZBA).

   Věcmi T – specializace KORUPCE se rozumí trestné činy podle § 255 tr. zákoníku, § 256 tr. zákoníku, § 257 tr. zákoníku, § 258 tr. zákoníku, § 329 tr. zákoníku, § 331 tr. zákoníku, § 332 tr. zákoníku, § 333 tr. zákoníku.

   Věcmi T – specializace FINANČNÍ A BANKOVNÍ KRIMINALITA se rozumí trestné činy uvedené v hlavě VI díl 2. a díl 3. (§ 240 až § 267) tr. zákoníku.

   Věcmi T – specializace DOPRAVNÍ KRIMINALITA se rozumí trestné činy podle § 143, § 145, § 147, § 148, § 150, § 151, § 272, § 273, § 274 odst. 2 a § 277 tr. zákoníku, pokud jsou spáchány v souvislosti s dopravou.

   Věcmi T – specializace VAZBA se rozumí věci, v nichž je alespoň jeden z obviněných ke dni podání obžaloby ve vazbě.

   Věcmi – specializace ŽÁDOSTI DLE ZMJS se rozumí příchozí žádosti (návrhy) podle zákona č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních, ve znění pozdějších předpisů, které jsou zapisovány do rejstříku Nt dle instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001-Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.

2. Specializace VAZBA (vazební věci) svědčí všem soudním oddělením trestního úseku; první vazební věc napadlá v roce 2025 bude zapsána (přidělena) soudnímu oddělení trestního úseku, které je označeno nejblíže vyšším číslem, než soudní oddělení, jemuž byla přidělena poslední vazební věc, která soudu napadla.

3. Věcmi Tm se rozumí protiprávní činy mládeže podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže. V případě, že tento rozvrh práce stanoví odlišný postup ve vztahu ke specializovaným věcem, se věci Tm (včetně věcí Ntm) považují za specializaci.

4. Návrhy na potrestání, které byly k soudu podány se zadrženým podezřelým, se přidělují do soudního oddělení toho soudce trestního úseku, který v době jejich podání (doručení soudu) vykonává pohotovost (dosažitelnost) ve věcech trestní služby nebo trestní příslužby.

5. Nevazební věci týkající se samostatně obviněného, proti němuž je ke dni podání obžaloby nebo návrhu na potrestání u soudu vedena jiná nevyřízená anebo obživlá věc, budou zapsány (přiděleny) do soudního oddělení, jemuž předsedá soudce, který takovou již napadlou věc projednává. V případě existence více nevyřízených anebo obživlých věcí týkajících téhož obviněného ve více soudních odděleních bude věc zapsána do soudního oddělení toho soudce (předsedy senátu), který řeší nejstarší z nich. Obdobně se postupuje i tehdy, pokud soudu napadne nevazební věc týkající se několika obviněných a v době podání obžaloby (návrhu na potrestání) je u soudu již vedena jiná nevyřízená anebo obživlá věc, která se týká stejných obviněných.

6. Po vrácení věci státnímu zástupci k došetření a po zpětvzetí obžaloby (návrhu na potrestání) státním zástupcem, napadá znovu podaná obžaloba (návrh na potrestání) původnímu soudci, a to pod původní spisovou značkou. Jestliže takový soudce již u soudu nepůsobí anebo byl přeřazen na jiný (tj. netrestní) úsek, bude tato věc zapsána do konkrétního soudního oddělení v rámci automatického přidělování nápadu nových věcí aplikací ISAS.

7. Jednotlivé návrhy na rozhodování (úkony) soudu v přípravném řízení trestním se přidělí soudci, který v době jejich podání (doručení soudu) vykonává pohotovost (dosažitelnost) ve věcech trestní služby anebo trestní příslužby (viz část IX.). Veškerá navazující rozhodnutí o vazbě vydává ten soudce trestního úseku, který jako první o vazbě obviněného rozhodoval, a pokud se nejednalo o soudce zařazeného na trestním úseku, ten trestní soudce, který vykonával v době prvního rozhodnutí o vazbě trestní příslužbu. Pokud tento soudce na soudě již nepůsobí, rozhoduje soudce, který v době podání podnětu (návrhu) vykonává trestní pohotovost (dosažitelnost), a který je příslušný i k následným rozhodováním o vazbě v přípravném řízení. V případě, že v době od podání žádosti obviněného o propuštění z vazby v přípravném řízení trestním do doby rozhodnutí o této žádosti, byla v téže věci podána obžaloba či návrh na schválení dohody o vině a trestu, rozhoduje o takové žádosti již soudce, který je příslušný k projednání a rozhodnutí věci samé.

8. Napadne-li dle kritérií stanovených rozvrhem práce do některého soudního oddělení věc, v níž je trestní řízení vedeno proti nejméně šesti osobám a spis v den doručení soudu bude obsahovat nejméně 1500 číslovaných listů, anebo věc, v níž je trestní řízení vedeno pro zločin účasti na organizované zločinecké skupině podle § 361 tr. zákoníku a spis v den doručení soudu bude obsahovat nejméně 1500 číslovaných listů, bude toto soudní oddělení třicetkrát vynecháno z automatického přidělování nových věcí aplikací ISAS. Tato kompenzace (snížení nápadu) se netýká věcí, jež spadají pod specializaci daného soudního oddělení (vyjma specializace VAZBA) a nevazebních věcí uvedených v odstavci 5 této části, opětovně napadlých věcí uvedených odstavci 6 této části a věcí vyloučených dle odstavce 10 části III. Rozhodné pro určení počtu číslovaných listů spisu je číslo posledního listu obžaloby.

9. Podá-li návrh na podmíněné propuštění jiná osoba než odsouzený (věc Nt) a následně takový návrh podá odsouzený (věc PP), připadne tento návrh odsouzeného k projednání a rozhodnutí tomu soudci, kterému již dříve napadl návrh podaný jinou osobou (pokud již nebyl vyřízen). Podá-li návrh na podmíněné propuštění odsouzený a následně takový návrh podá jiná osoba, připadne tento návrh jiné osoby k projednání a rozhodnutí soudci, kterému již dříve napadl návrh podaný odsouzeným (pokud již nebyl vyřízen).

10. Úkony v rámci porozsudkové agendy vykonává soudce, jenž rozhodl ve věci samé. Pokud by tento soudce na soudě již nepůsobil (např. z důvodu přeložení k jinému soudu) anebo již nebyl zařazen na trestním úseku, vykonává úkony porozsudkové agendy soudce, který převzal jeho (nezrušené) soudní oddělení. Bylo-li však soudní oddělení zrušeno, vykonává je soudce, jemuž byly přiděleny věci (specializované i ostatní), které řešil soudce, jemuž zrušené soudní oddělení náleželo. Jestliže po zrušení soudního oddělení byly věci přiděleny soudcům daného úseku kolovacím systémem, budou rovněž věci k vykonání úkonů porozsudkové agendy přidělovány soudcům (samostatným) kolovacím systémem, a to počínaje soudcem, jemuž náleží soudní oddělení označené nejblíže vyšším číslem, resp. - jednalo-li se o soudní oddělení s nejvyšším číslem - soudcem, jemuž náleží soudní oddělení označené nejnižším číslem, se zohledněním případného sníženého nápadu nových věcí. Věci spadající do některé ze stanovených specializací budou k úkonům porozsudkové agendy (podle obdobných kritérií) přiděleny soudcům, kterým svědčí příslušná specializace, a ti budou ze systému přidělování ostatních věcí vynecháni v rozsahu odpovídajícím počtu specializovaných věcí, které jim takto byly přiděleny. Pro pořadí přidělování je rozhodný den, kdy soudní kancelář předloží konkrétní věc k přidělení místopředsedkyni soudu pro úsek trestní; bude-li v jeden den předloženo několik věcí, je pro určení pořadí rozhodný okamžik jejich zápisu do příslušného rejstříku (od starší věci). K přidělení vždy dojde opatřením místopředsedkyně soudu pro úsek trestní, o nichž bude vedena evidence.

11. Neskončené věci agendy Rod vyřizuje soudkyně JUDr. Lucie Yakut, s výjimkou těch, u nichž je řešitelkou JUDr. Dana Kolářová.

12. Věci, ve kterých podala obžalobu státní zástupkyně JUDr. Helena Mackalová, a z jejichž projednání a rozhodnutí se vyloučil soudce (předseda senátu) Mgr. Jaroslav Malchus, budou přidělovány jednotlivým soudcům (předsedům senátu) zařazeným na trestním úseku, a to kolovacím systémem, se zohledněním

sníženého nápadu nových věcí, počínaje soudcem (předsedou senátu), který předsedá soudnímu oddělení označenému nejnižším číslem. Přidělení jednotlivým soudcům je evidováno ve správě soudu.

13. V případě spojení věcí ke společnému řízení, je-li jedna z věcí vazební (v době, kdy se o spojení rozhoduje), je vůdčí věcí zásadně věc vazební, a to bez ohledu na její stáří.

14. Realizaci úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení pro všechna soudní oddělení trestního úseku organizačně zajišťuje vyšší soudní úřednice Bc. Jitka Valentová.

Soudní oddělení

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	**Soudce (předseda senátu)** první zástupce soudce
1 T	70 %	ostatní věci T do celkového rozsahu 70 %	**JUDr. Lucie Yakut**
	70 %	specializace VAZBA	
1 Tm	100 %	protiprávní činy mládeže do celkového rozsahu 100 % specializace VAZBA	JUDr. Miroslav Čapek
1 Td	100 %	dožádání	JUDr. Dana Kolářová (zástupce ve věcech Tm, Ntm)
1 Nt	100 %	bez přípravného řízení	
1 Ntm	100 %	bez přípravného řízení	
1 PP	100 %	rejstřík podmíněné propuštění	

2 T	100 %	ostatní věci T do celkového rozsahu 100 %	**JUDr. Miroslav Čapek**
	100 %	specializace VAZBA	
2 Td	100 %	dožádání	JUDr. Dominik Pašek
2 Nt	100 %	bez přípravného řízení	
2 PP	100 %	rejstřík podmíněné propuštění	
asistentka soudce: Mgr. Lenka Beránková			

4 T	90 %	ostatní věci T do celkového rozsahu 90 %	**JUDr. Dominik Pašek**
	90 %	specializace VAZBA	
	100 %	specializace FINANČNÍ A BANKOVNÍ KRIMINALITA	JUDr. Dana Kolářová
4 Td	100 %	dožádání	
4 Nt	60 %	bez přípravného řízení	
	100 %	specializace ŽÁDOSTI DLE ZMJS	
4 PP	100 %	rejstřík podmíněné propuštění	

5 T	25 %	ostatní věci T do celkového rozsahu 25 %	**JUDr. Dana Kolářová**
	25 %	specializace VAZBA	
	100 %	specializace KORUPCE	Mgr. Stanislav Řehola
5 Td	25 %	dožádání	
5 Nt	25 %	bez přípravného řízení	
5 PP	25 %	rejstřík podmíněné propuštění	

6 T	100 %	ostatní věci T do celkového rozsahu 100 %	**Mgr. Stanislav Řehola**
	100 %	specializace VAZBA	
	100 %	specializace DOPRAVNÍ KRIMINALITA	Mgr. Jaroslav Malchus
6 Td	100 %	dožádání	
6 Nt	100 %	bez přípravného řízení	
6 PP	100 %	rejstřík podmíněné propuštění	
asistentka soudce Mgr. Lenka Beránková			

23 T	100 %	ostatní věci T do celkového rozsahu 100 %	**Mgr. Jaroslav Malchus** JUDr. Lucie Yakut
	100 %	specializace VAZBA	
23 Td	100 %	dožádání	
23 Nt	100 %	bez přípravného řízení	
23 PP	100 %	rejstřík podmíněné propuštění	

Poznámka:

Soudce JUDr. Dominik Pašek projednává a rozhoduje všechny nevyřízené a neskončené věci, jejichž řešitelkou byla do 31. 12. 2023 soudkyně Mgr. Eva Habánová.

Přísedící

1 T	2 T	4 T	5 T
Jiřina Malá	Charlotta Hýská	Bc. Libuše Rážová	Bc. Slavomíra Flekalová
Oldřich Hajný	Roman Šebek	Hana Štajncová	Hana Macháčková
Danuše Dolejšová	Vilma Vandrovcová	Bc. Pavlína Hapštáková	Mgr. Alena Wurmová
Petr Paunkovič	Martina Brousilová	Milan Mayer	Mgr. Egon Nebřenský
Hedvika Vytejčková	Bořivoj Krycner	Tomáš Podlena	
Bc. Irena Slámová		Ing. Jana Čapková	
Ing. Milan Capoušek		Radka Marková	
Miluše Kočová		Dana Židková	
		Ing. Eva Čaňková Poláčková	

6 T	23 T
Jaroslav Svoboda	Ilona Zdvihalová
Hana Šindelářová	Petra Mráčková
Irena Prokůpková	Martin Lukášek
Ing. Marie Vokáčová	Marcela Elisabeth Vlčková
Věra Čáslavková	JUDr. Vladimír Konvička
Alena Strnadová	Kristina Kellnerová
Zdeňka Florjánková	Ing. Pavlína Černíková

Vyšší soudní úřednice

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	**Vyšší soudní úřednice/**zástupce
34 Td	100 %	žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení ve věcech spadajících pod trestní úsek	**Bc. Jitka Valentová, DiS.** Ivana Zatloukalová (1. zástupkyně) Ladislava Lasslopová (2. zástupkyně)

Činnost vyšších soudních úřednic

Jméno a příjmení/zástupce	Náplň práce
Simona Antropiusová Mgr. Lenka Machová	vykonává níže vyjmenované úkony ve smyslu § 12 zák. č. 121/2008 Sb. v senátech 1 Tm, 7 Tm, 3 Tm, 4 Tm, 5 Tm, 6 Tm, 32 Tm, Rod, 2 T, 3 T, 58 T, 30 Nt • vykonává úkony dle pokynů soudců • provádí úkony ve spisech přípravného řízení • provádí úkony ve spisech Nt – zahlazení (s výjimkou rozhodování), Nt – ústní podání a Nt - všeobecný • provádí výslechy • vyznačuje právní moci na originálech rozhodnutí • pátrá po adresátech nedoručených zásilek • rozhoduje o tlumočném, znalečném, svědečném • rozhoduje o odměnách advokátů včetně povinnosti odsouzeného k náhradě odměny a hotových výdajů uhrazených ustanovenému obhájci státem, o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení stanovené paušální částkou a nákladů spojených s výkonem vazby, o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného • nařizuje výkony trestů a ochranných opatření a vydává příkazy k dodání do výkonu trestu a příkazy k dodání do ochranného léčení • vydává rozhodnutí o odkladu výkonu trestu • rozhoduje o zápočtu vazby a trestu • činí dotazy ve věcech podmíněného odsouzení (PO), podmíněného zastavení trestního stíhání (PZTS), výkonu trestu obecně prospěšných prací (OPP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu činnosti (PUZČ), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu pobytu (PUZP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu vstupu (PUZV), návrhu na změnu způsobu výkonu trestu odnětí svobody • rozhoduje o osvědčení po PO, PUZČ, PUZP a PUZV ve věcech, v nichž vyslovil s osvědčením souhlas státní zástupce • vydává rozhodnutí o vrácení věci, zničení věci • rozhoduje o osvědčení po podmíněné amnestii • na pokyn soudce rozhoduje o povolení splátek peněžitého trestu • provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí • vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu

Mgr. Lenka Machová Bc. Jitka Valentová, DiS.	vykonává níže vyjmenované úkony ve smyslu § 12 zák. č. 121/2008 Sb. v senátech 5 T, 47 T, 4 T, 31 Nt • vykonává úkony dle pokynů soudců • provádí úkony ve spisech přípravného řízení • provádí úkony ve spisech Nt – zahlazení (s výjimkou rozhodování), Nt – ústní podání, Nt – všeobecný, Ntm • provádí výslechy • vyznačuje právní moci na originálech rozhodnutí • pátrá po adresátech nedoručených zásilek • rozhoduje o tlumočném, znalečném, svědečném • rozhoduje o odměnách advokátů včetně povinnosti odsouzeného k náhradě odměny a hotových výdajů uhrazených ustanovenému obhájci státem, o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení stanovené paušální částkou a nákladů spojených s výkonem vazby, o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného • nařizuje výkony trestů a ochranných opatření a vydává příkazy k dodání do výkonu trestu a příkazy k dodání do ochranného léčení • vydává rozhodnutí o odkladu výkonu trestu • rozhoduje o zápočtu vazby a trestu • činí dotazy ve věcech podmíněného odsouzení (PO), podmíněného zastavení trestního stíhání (PZTS), výkonu trestu obecně prospěšných prací (OPP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu činnosti (PUZČ), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu pobytu (PUZP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu vstupu (PUZV), návrhu na změnu způsobu výkonu trestu odnětí svobody • rozhoduje o osvědčení po PO, PUZČ, PUZP a PUZV ve věcech, v nichž vyslovil s osvědčením souhlas státní zástupce • vydává rozhodnutí o vrácení věci, zničení věci • rozhoduje o osvědčení po podmíněné amnestii • na pokyn soudce rozhoduje o povolení splátek peněžitého trestu • provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí • vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu
Bc. Jitka Valentová, DiS. Kateřina Parolková	vykonává níže vyjmenované úkony ve smyslu § 12 zák. č. 121/2008 Sb. v senátech 1 T, 23 T, 34 Nt • vykonává úkony dle pokynů soudců • provádí úkony ve spisech přípravného řízení • provádí úkony ve spisech Nt – zahlazení (s výjimkou rozhodování), Nt – ústní podání a Nt - všeobecný • provádí výslechy • vyznačuje právní moci na originálech rozhodnutí • pátrá po adresátech nedoručených zásilek • rozhoduje o tlumočném, znalečném, svědečném • rozhoduje o odměnách advokátů včetně povinnosti odsouzeného k náhradě odměny a hotových výdajů uhrazených ustanovenému obhájci státem, o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení stanovené paušální částkou a nákladů spojených s výkonem vazby, o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného • nařizuje výkony trestů a ochranných opatření a vydává příkazy k dodání do výkonu trestu a příkazy k dodání do ochranného léčení • vydává rozhodnutí o odkladu výkonu trestu • rozhoduje o zápočtu vazby a trestu

	• činí dotazy ve věcech podmíněného odsouzení (PO), podmíněného zastavení trestního stíhání (PZTS), výkonu trestu obecně prospěšných prací (OPP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu činnosti (PUZČ), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu pobytu (PUZP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu vstupu (PUZV), návrhu na změnu způsobu výkonu trestu odnětí svobody • rozhoduje o osvědčení po PO, PUZČ, PUZP a PUZV ve věcech, v nichž vyslovil s osvědčením souhlas státní zástupce • vydává rozhodnutí o vrácení věci, zničení věci • pro všechna soudní oddělení trestního úseku organizačně zajišťuje realizaci procesních úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení • rozhoduje o osvědčení po podmíněné amnestii • na pokyn soudce rozhoduje o povolení splátek peněžitého trestu • provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí • vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu
Kateřina Parolková Simona Antropiusová	vykonává níže vyjmenované úkony ve smyslu § 12 zák. č. 121/2008 Sb. v senátech 7 T, 6 T, PP, 32 Nt • vykonává úkony dle pokynů soudců • provádí úkony ve spisech přípravného řízení • provádí úkony ve spisech Nt – zahlazení (s výjimkou rozhodování), Nt – ústní podání a Nt - všeobecný • provádí výslechy • vyznačuje právní moci na originálech rozhodnutí • pátrá po adresátech nedoručených zásilek • rozhoduje o tlumočném, znalečném, svědečném • rozhoduje o odměnách advokátů včetně povinnosti odsouzeného k náhradě odměny a hotových výdajů uhrazených ustanovenému obhájci státem, o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení stanovené paušální částkou a nákladů spojených s výkonem vazby, o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného • nařizuje výkony trestů a ochranných opatření a vydává příkazy k dodání do výkonu trestu a příkazy k dodání do ochranného léčení • vydává rozhodnutí o odkladu výkonu trestu • rozhoduje o zápočtu vazby a trestu • činí dotazy ve věcech podmíněného odsouzení (PO), podmíněného zastavení trestního stíhání (PZTS), podmíněného propuštění (PP), výkonu trestu obecně prospěšných prací (OPP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu činnosti (PUZČ), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu pobytu (PUZP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu vstupu (PUZV), návrhu na změnu způsobu výkonu trestu odnětí svobody • rozhoduje o osvědčení po PO, PP, PUZČ, PUZP a PUZV ve věcech, v nichž vyslovil s osvědčením souhlas státní zástupce • vydává rozhodnutí o vrácení věci, zničení věci • rozhoduje o osvědčení po podmíněné amnestii • na pokyn soudce rozhoduje o povolení splátek peněžitého trestu • provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí • vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu

Vedoucí trestního úseku

Jméno a příjmení	Náplň práce
Petra Vlčková	**činnosti úsekové vedoucí:** • řídí a metodicky vede ostatní administrativní pracovníky úseku (rejstříkové vedoucí, protokolující úřednice, zapisovatelky a administrativní asistenty) • informuje vedení soudu o činnosti trestního úseku a činí podněty a návrhy k přijetí potřebných organizačních a personálních opatření, účastní se porad širšího vedení soudu • dbá o rovnoměrné pracovní vytížení administrativních pracovníků úseku, řeší realizaci zástupů a případně přijímá jiná potřebná opatření v případě plánované či náhlé nepřítomnosti administrativního pracovníka úseku • podílí se na hodnocení administrativních pracovníků úseku • zajišťuje řádný průběh adaptačního procesu (zaškolení) nových administrativních pracovníků úseku • za trestní úsek vystupuje navenek ve vztahu k ostatním úsekům včetně informačního centra soudu
	činnosti úsekové dozorčí úřednice: • ve vztahu k administrativním pracovníkům úseku vykonává činnosti (úsekové) dozorčí úřednice, a to v rozsahu pověření daného jí dozorčí úřednicí soudu • o svých zjištěních informuje dozorčí úřednici soudu, popř. též vedení soudu a poskytuje zpětnou vazbu podřízeným pracovníkům úseku • v součinnosti s dozorčí úřednicí soudu přijímá opatření k nápravě zjištěných nedostatků
	činnosti rejstříkové vedoucí: • vede rejstříky 4 T, 5 T, 47 T • provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříku • řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic soudního oddělení 4 T, 5 T • vyznačuje doložky právní moci na stejnopisech rozhodnutí • vede evidenční pomůcky dle § 5 v. k. ř. • zveřejňuje vyhlášky a rozhodnutí na internetových stránkách soudu • vede seznam obhájců k ustanovení soudem pro řízení po podání obžaloby • vede seznam zmocněnců pro ustanovení poškozeným • vede evidenci přísedících • doručuje písemnosti • vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu • v případě potřeby zastupuje ostatní rejstříkové vedoucí

zástup: v rozsahu činností úsekové vedoucí ředitelka správy soudu, v rozsahu činností úsekové dozorčí úřednice dozorčí úřednice soudu a v rozsahu činností rejstříkové vedoucí vzájemný zástup s ostatními rejstříkovými vedoucími

Rejstříkové vedoucí

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
Petra Šelerová	vede rejstříky 1 T, 2 T, 7 T, 58 T, Tm, Rod	• provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříku • řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic soudního oddělení 1 T, 2 T • vyznačuje doložky právní moci na stejnopisech rozhodnutí • vede evidenční pomůcky dle § 5 v. k. ř. • zveřejňuje vyhlášky a rozhodnutí na internetových stránkách soudu • vede seznam obhájců k ustanovení soudem pro řízení po podání obžaloby • vede seznam zmocněnců pro ustanovení poškozeným • vede evidenci přísedících • doručuje písemnosti • vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu
Markéta Svobodová **Věci Nt přípravné řízení, Nt všeobecné, Ntm, PP, Td, Rt –** zastupuje Petra Halířová	vede rejstřík Nt přípravné řízení, rejstříky Ntm, Rt – rehabilitace, 3 T, 6 T, 23 T	• provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříku • řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic soudního oddělení 6 T, 23 T • vyznačuje doložky právní moci na stejnopisech rozhodnutí • vede evidenční pomůcky dle § 5 v. k. ř. • zveřejňuje vyhlášky a rozhodnutí na internetových stránkách soudu • vede seznam zmocněnců pro ustanovení poškozeným • vede evidenci přísedících • vede seznam obhájců k ustanovení soudem pro přípravné řízení • doručuje písemnosti • vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu
Petra Halířová zastupuje Markéta Svobodová	vede rejstřík Nt všeobecné, rejstříky PP a Td	• provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříku • vede evidenční pomůcky dle § 5 v. k. ř. • zveřejňuje vyhlášky a rozhodnutí na internetových stránkách soudu • vede seznam zmocněnců pro ustanovení poškozeným • vede seznam obhájců k ustanovení soudem pro přípravné řízení

		• vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu

zástup: vzájemný

Protokolující úřednice

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
Dora Havlová	1 T	příprava jednání, protokolace u jednání a zápis protokolu (včetně věcí Nt – přípravné řízení), mundáž spisů, závěrečné referáty
Gabriela Teršová	4 T	příprava jednání, protokolace u jednání a zápis protokolu (včetně věcí Nt – přípravné řízení), mundáž spisů, závěrečné referáty
Petra Halířová	5 T	příprava jednání, protokolace u jednání a zápis protokolu (včetně věcí Nt – přípravné řízení), mundáž spisů, závěrečné referáty; provádí mundáž spisů přípravného řízení
Kateřina Poláčková	6 T	příprava jednání, protokolace u jednání a zápis protokolu (včetně věcí Nt – přípravné řízení), mundáž spisů, závěrečné referáty
Petra Lešigová	23 T	příprava jednání, protokolace u jednání a zápis protokolu (včetně věcí Nt – přípravné řízení), mundáž spisů, závěrečné referáty
Michaela Lužná		příprava jednání, protokolace u jednání a zápis protokolu (včetně věcí Nt – přípravné řízení), mundáž spisů, závěrečné referáty
Jana Pfefferová		příprava jednání, protokolace u jednání a zápis protokolu - u věcí trestní služby

zástup protokolujících úřednic: vzájemný

Zapisovatel/ka

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
Tomáš Brožík		mundáž spisů, závěrečné referáty, další úkony podle pokynů úsekové vedoucí a rejstříkové vedoucí
Laura Schaffer		mundáž spisů, závěrečné referáty, další úkony podle pokynů úsekové vedoucí a rejstříkové vedoucí

Administrativní asistentka

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
Bc. Monika Slavíčková		mundáž spisů, závěrečné referáty, další úkony podle pokynů úsekové vedoucí a rejstříkové vedoucí

V. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK SPORNÝ

Zvláštní ustanovení

1. Na občanskoprávním úseku sporném se stanoví tyto specializace:
   - PRACOVNÍ
   - SPRÁVNÍ
   - EVDN
   - CIZINA
   - VELKÉ VĚCI

   Priorita specializací je dána sestupně, tak jak jsou postupně uvedeny, od nejvyšší priority (PRACOVNÍ) po nejnižší prioritu (VELKÉ VĚCI).

   Věcmi C – specializace PRACOVNÍ se rozumí spory a jiné právní věci vyplývající z pracovněprávních vztahů. Soudní oddělení, kterým náleží tato specializace, řeší rovněž věci, jež se zapisují do rejstříku Nc, oddíl volby zástupců zákoník práce, tj. návrhy ve věcech voleb do rad zaměstnanců, voleb zástupců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a voleb členů zvláštního vyjednávacího výboru evropské družstevní společnosti.

   Věcmi C – specializace SPRÁVNÍ se rozumí řízení dle části páté občanského soudního řádu, tj. řízení ve věcech, v nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem.

   Věcmi C – specializace EVDN se rozumí evropské řízení o drobných nárocích

   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, anebo právnickou osobou, jež nemá sídlo na území České republiky (ledaže by se jednalo o osobu, jež má na území České republiky svůj odštěpný závod, a věc by se tohoto odštěpného závodu týkala); za věci s cizím prvkem se však nepovažují věci, v nichž je žalobcem právnická osoba se sídlem v cizině, je-li zastoupena advokátem zapsaným v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou, jedná-li se o spor vyplývající ze spotřebitelské smlouvy uzavřené na území České republiky a je-li žalována fyzická osoba, která je státním občanem České republiky. Soudní oddělení, jimž náleží specializace CIZINA, řeší rovněž řízení o evropském platebním rozkazu (rejstřík EVC) a – není-li dále stanoveno jinak – také občanskoprávní dožádání s cizím prvkem (rejstřík Cd), jakož i případné jiné žádosti cizozemských orgánů v občanskoprávních věcech (rejstřík Nc). Občanskoprávní dožádání orgánů Slovenské republiky, která nespočívají ve výslechu účastníka řízení, svědka, soudního znalce anebo jiné osoby, řeší vyšší soudní úřednice.

   Věcmi C – specializace VELKÉ VĚCI se rozumí věci, v nichž je celkový počet účastníků v době podání žaloby vyšší než 10.

2. Do jednotlivých soudních oddělení napadají návrhy na nařízení předběžného opatření před zahájením řízení podle § 74 a násl. občanského soudního řádu (rejstřík Nc, oddíl předběžná opatření); o návrzích na vydání předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí podle § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, rozhodují soudci v rámci civilní služby dle rozpisu služeb (viz část IX. – dosažitelnost soudců).

3. První návrh na nařízení předběžného opatření podle § 74 a násl. občanského soudního řádu napadlý v roce 2025 bude zapsán do soudního oddělení C, které je označeno nejblíže vyšším číslem, než soudní oddělení, jemuž v této agendě byl přidělen poslední návrh, který soudu napadl.

4. První věc EVC (evropský platební rozkaz) napadlá v roce 2025 bude zapsána do soudního oddělení rejstříku EVC, které je označeno nejblíže vyšším číslem, než soudní oddělení, jemuž byla přidělena poslední věc EVC, která soudu napadla. Stejné pravidlo platí pro evropská řízení o drobných nárocích (EvDN), která se zapisují do rejstříku C.

5. Budou-li vady nejasného podání odstraněny, předloží jej vyšší soudní úřednice zápisovému oddělení (vyšší podatelně) s pokynem k novému zápisu; zápisové oddělení s takovou věcí (návrhem) naloží, jako by napadla v okamžiku, kdy mu ji vyšší soudní úřednice takto předložila, a zapíše ji dle pravidel stanovených tímto rozvrhem práce.

6. Dojde-li soudu žaloba o vypořádání zaniklého společného jmění manželů v době, kdy téže řízení již dříve zahájil druhý z bývalých manželů, s touto pozdější žalobou se naloží, jako by se jednalo o procesní návrh žalovaného v již zahájeném řízení (nová věc se nezapíše). Skončí-li však řízení o dříve podané žalobě jinak než meritorním rozhodnutím (např. bude-li řízení zastaveno pro zpětvzetí žaloby nebo pro nezaplacení soudního poplatku anebo bude žaloba odmítnuta), později podaná žaloba se poté zapíše jako samostatná věc a projedná ji a rozhodne o ní soudce, který (jako poslední) jednal a rozhodoval v řízení zahájeném dříve podanou žalobou.

7. Soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení, kterému nesvědčí specializace PRACOVNÍ, avšak přesto projednává či bude projednávat pracovněprávní (senátní) věc, povolává přísedící dle obecně stanovených pravidel (viz část III.), a to pro soudní oddělení 8 C, 10 C, 11 C, 12 C, 13 C a 17 C ze seznamu přísedících pro soudní oddělení 25 C a pro soudní oddělení 18 C, 19 C, 20 C, 21 C, 27 C a 41 C ze seznamu přísedících pro soudní oddělení 24 C; to neplatí, je-li potřeba povolat přísedícího, který v té věci byl povolán již dříve.

8. Není-li v konkrétním případě stanoveno jinak, rejstříková vedoucí vede také ostatní rejstříky, které jsou výslovně uvedeny v tabulce týkající se příslušného soudce, resp. k němu náležející vyšší soudní úřednice či soudní tajemnice.

9. Nadřízeným řešitelem u věcí, které nejsou přiděleny žádnému soudci, je soudce Mgr. Marcel Klimša u vyšší soudní úřednice Evy Pejchové, soudkyně Mgr. Diana Fujdiak u soudní tajemnice Martiny Šmigelské, soudkyně Mgr. Veronika Lehnertová u vyšší soudní úřednice Ivany Zatloukalové, soudkyně JUDr. Kamila Kocajová u vyšší soudní úřednice Jitky Sláničkové, soudkyně Mgr. Jana Hackerová u vyšší soudní úřednice Květy Bělohradské a soudce Mgr. Jan Sýkora u soudní tajemnice Aleny Kabourkové a vyšší soudní úřednice Mgr. Aleny Wurmové.

10. Soudcovské úkony v agendě EPR (elektronické platební rozkazy) činí soudkyně JUDr. Jitka Škodová.

11. Nesoudcovskými oddíly rejstříku Nc (agenda občanskoprávní, agenda všeobecná) se rozumí následující oddíly:
    a) osvobození od SOP, ustanovení zástupce,
    b) ústní podání,
    c) insolvence,
    d) záznamy o vykázání,
    e) protesty směnek (šeků),
    f) rozhodčí nálezy,
    g) oznámení výhrady,
    h) všeobecná podání
    ch)žádosti - CEO.
    Ostatní oddíly tohoto rejstříku patří mezi soudcovské.

12. Rozhodne-li soudce o zpětném zápisu (vrácení) věci zapsané v rejstříku C do rejstříku EPR a bude-li tato věc následně znovu převáděna do rejstříku C, bude ji znovu řešit soudce, který rozhodl o jejím vrácení do rejstříku EPR (jako věc obživlou), a to i v případě, že již není zařazen na daném úseku. Pokud by tento soudce na soudě již nepůsobil, postupuje se podle odstavce 14. části III. rozvrhu práce (všeobecná ustanovení).

13. Rozhodne-li soudce o zahájení řízení o neplatnost manželství na základě podnětu zapsaného do rejstříku Nc, věc (zahájené řízení o neplatnost manželství) bude zapsána do rejstříku C a projedná a rozhodne ji stejný soudce.

14. Specializace VELKÉ VĚCI přísluší všem soudním oddělením občanskoprávního úseku sporného; přidělování věcí s touto specializací probíhá do jednotlivých soudních oddělení kolovacím systémem vždy po jedné věci, a to bez ohledu na konec kalendářního roku. V prvním kole se z nápadu věcí s touto specializací vynechává soudní oddělení 10 C, 17 C, 21 C, 27 C a 41 C.

15. Podání učiněná telegraficky, telefaxem nebo elektronicky (e-mailem) bez připojeného elektronického podpisu se zapisují do rejstříku Nc – oddíl všeobecný. Budou-li vady nejasného podání odstraněny, předloží je vyšší soudní úřednice zápisovému oddělení (vyšší podatelně) s pokynem k novému zápisu; zápisové oddělení s takovou věcí (návrhem) naloží, jako by napadla v okamžiku, kdy mu ji vyšší soudní úřednice takto předložila, a zapíše ji dle pravidel stanovených tímto rozvrhem práce.

Soudní oddělení

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	**Soudce (předseda senátu)** první zástupce soudce
8 C	50 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	**JUDr. Zuzana Davidová** Mgr. Adéla Ganajová
	100 %	specializace CIZINA	
	100 %	specializace EVDN	
	100 %	specializace VELKÉ VĚCI	
108 C	-	nápad věcí od VSÚ	Mgr. Diana Fujdiak (zástupce pouze ve věcech specializace CIZINA)
108 EC	-	nápad věcí od VSÚ	
8 Nc	50 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství, oddíl osvědčení EU	
8 Cd	100 %	dožádání s cizím prvkem	
8 EVC	100 %	oddíl EVC	

10 C	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	**Mgr. Adéla Ganajová** Milan Virag
	100 %	specializace VELKÉ VĚCI	
110 C	-	nápad věcí od VSÚ	
110 EC	-	nápad věcí od VSÚ	
10 Nc	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	

11 C	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 %	**Milan Virag** Mgr. Diana Fujdiak
	100 %	specializace VELKÉ VĚCI	
111 C	-	nápad věcí od VSÚ	
111 EC	-	nápad věcí od VSÚ	
11 Nc	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	

12 C	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	**Mgr. Diana Fujdiak** JUDr. Daniela Novotná
	50 %	specializace PRACOVNÍ	
	100 %	specializace EVDN	
	100 %	specializace CIZINA	
	100 %	specializace VELKÉ VĚCI	
112 C	-	nápad věcí od VSÚ	Mgr. Veronika Lehnertová (zástupce pouze ve věcech specializace CIZINA)
112 EC	-	nápad věcí od VSÚ	
12 Nc	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník	

		práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství, oddíl osvědčení EU	
12 Cd	100 %	dožádání s cizím prvkem	
12 EVC	100 %	oddíl EVC	

13 C	-	ostatní věci C	**Mgr. Diana Fujdiak**
113 C	-	nápad věcí od VSÚ	
113 EC	-	nápad věcí od VSÚ	JUDr. Daniela Novotná
13 Nc	-	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	Mgr. Veronika Lehnertová (zástupce pouze ve věcech specializace CIZINA)
13 Cd	-	dožádání s cizím prvkem	
13 EVC	-	oddíl EVC	

17 C	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 %	**JUDr. Daniela Novotná**
	100 %	specializace VELKÉ VĚCI	
117 C	-	nápad věcí od VSÚ	JUDr. Jitka Škodová
117 EC	-	nápad věcí od VSÚ	
17 Nc	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	

18 C	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	**JUDr. Jitka Škodová**
	100 %	specializace SPRÁVNÍ	Mgr. Eva Merhová
	100 %	specializace VELKÉ VĚCI	
118 C	-	nápad věcí od VSÚ	
118 EC	-	nápad věcí od VSÚ	
18 Nc	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	Milan Virag (zástupce pouze ve věcech specializace SPRÁVNÍ)
EPR	-	úkony soudce v agendě EPR	

19 C	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 %	**Mgr. Eva Merhová**
	100 %	specializace VELKÉ VĚCI	
119 C	-	nápad věcí od VSÚ	Mgr. Jan Sýkora
119 EC	-	nápad věcí od VSÚ	
19 Nc	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	

20 C	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 %	**Mgr. Jan Sýkora**
	100 %	specializace VELKÉ VĚCI	
120 C	-	nápad věcí od VSÚ	Mgr. Veronika Lehnertová
120 EC	-	nápad věcí od VSÚ	
20 Nc	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	

21 C	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	**Mgr. Veronika Lehnertová** JUDr. Kamila Kocajová Mgr. Marcel Klimša (zástupce pouze ve věcech specializace CIZINA)
	100 %	specializace EVDN	
	100 %	specializace CIZINA	
	100 %	specializace VELKÉ VĚCI	
121 C	-	nápad věcí od VSÚ	
21 Nc	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství, oddíl osvědčení EU	
21 Cd	100 %	dožádání s cizím prvkem	
21 EVC	100 %	oddíl EVC	

24 C	50 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 90 % včetně specializace	**JUDr. Kamila Kocajová** Mgr. Jana Hackerová (včetně věcí specializace PRACOVNÍ)
	50 %	specializace PRACOVNÍ	
	100 %	specializace VELKÉ VĚCI	
124 C	-	nápad věcí od VSÚ	
124 EC	-	nápad věcí od VSÚ	
24 Nc	50 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku, podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	

25 C	90 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 90 % včetně specializace	**Mgr. Jana Hackerová** Mgr. Marcel Klimša JUDr. Kamila Kocajová (zástupce pouze ve věcech specializace PRACOVNÍ)
	100 %	specializace PRACOVNÍ	
	100 %	specializace VELKÉ VĚCI	
125 C	-	nápad věcí od VSÚ	
25 Nc	90 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku, podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	
asistentka soudce: Mgr. Martina Richterová			

27 C	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 %	**Mgr. Marcel Klimša** Mgr. Ing. Bc. Martin Baťka, Ph.D. Mgr. Adéla Ganajová (zástupce pouze ve věcech specializace CIZINA)
	100 %	specializace EVDN	
	100 %	specializace CIZINA	
	100 %	specializace VELKÉ VĚCI	
127 C	-	nápad věcí od VSÚ	
127 EC	-	nápad věcí od VSÚ	
27 Nc	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství, oddíl osvědčení EU	
27 Cd	100 %	dožádání s cizím prvkem	
27 EVC	100 %	oddíl EVC	
asistentka soudce: Mgr. Martina Richterová			

41 C	100 %	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 %	**Mgr. Ing. Bc. Martin Baťka, Ph.D.** JUDr. Zuzana Davidová
	100 %	specializace VELKÉ VĚCI	
141 C	-	nápad věcí od VSÚ	
41 Nc	100 %	oddíl předběžná opatření, soudcovské oddíly rejstříku (vyjma oddílu volby zástupců zákoník	

		práce), podněty k zahájení řízení o neplatnost manželství	

Poznámka:

Řešitelem dosud nevyřízených věcí ze soudního oddělení 8 C – tj. 8 C 113/2015, 8 C 166/2016 zůstává soudce Mgr. Jan Sýkora.

Přísedící

24 C	25 C
Martina Zíchová	Miroslava Barešová
Petr Klouček	Ivana Kaplánková
Ing. Kamil Říha	Danuše Lísková
Mgr. Věra Szmudová	Mgr. Zbyněk Šimbera
Miloslava Uhrová	Ivan Vinický
Libuše Sochorová	Jana Homolová
Josef Podlena	Danuše Kopecká
Dana Pravdová	Ing. Milan Fábera
Ing. Renata Lejčková	

Vyšší soudní úřednice

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	**Vyšší soudní úřednice/**zástupce
119 C	100 %	platební rozkazy	**Eva Pejchová** Jitka Sláničková
127 C	100 %	platební rozkazy	
EPR	100 %	elektronické platební rozkazy	

108 C	50 %	platební rozkazy	**Jitka Sláničková** Ivana Zatloukalová
111 C	100 %	platební rozkazy	
124 C	50 %	platební rozkazy	
72 Cd	100 %	občanskoprávní dožádání orgánů Slovenské republiky, která nespočívají ve výslechu účastníka řízení, svědka, soudního znalce nebo jiné osoby, ostatní občanskoprávní dožádání	
72 Nc	100 %	agenda občanskoprávní – oddíly osvobození od SOP, ustanovení zástupce, ústní podání, protesty směnek (šeků), oznámení výhrady, rozhodčí nálezy, záznamy o vykázání, insolvence, návrh na určení lhůty, žádosti – CEO, agenda všeobecná – oddíl všeobecný	
EPR	100 %	elektronické platební rozkazy	

110 C	100 %	platební rozkazy	**Ivana Zatloukalová** Květa Bělohradská Ladislava Lasslopová (1. zástupkyně pro senát 90 Cd pro žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení) Bc. Jitka Valentová, DiS. (2. zástupkyně pro senát 90 Cd pro žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení)
121 C	100 %	platební rozkazy	
90 Cd specializace videokonference	100 %	žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení ve věcech spadajících pod občanskoprávní úsek sporný	
EPR	100 %	elektronické platební rozkazy	

125 C	90 %	platební rozkazy	**Květa Bělohradská** Eva Pejchová
141 C	100 %	platební rozkazy	
EPR	100 %	elektronické platební rozkazy	

120 C	100 %	platební rozkazy	**Mgr. Alena Wurmová** Ivana Zatloukalová
EPR	0 %	elektronické platební rozkazy	

Soudní tajemnice

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	**Soudní tajemnice/**zástupce
118 C	100 %	platební rozkazy	**Alena Kabourková** Jitka Sláničková
EPR	**zastaven nápad**	elektronické platební rozkazy	

112 C	100 %	platební rozkazy	**Martina Šmigelská** Květa Bělohradská
113 C	-	platební rozkazy	
117 C	100 %	platební rozkazy	
EPR	100 %	elektronické platební rozkazy	

EPR	**zastaven nápad**	elektronické platební rozkazy	**Lenka Vajnarová** Eva Pejchová

Upřesnění činnosti vyšších soudních úřednic

Jméno a příjmení	Náplň práce
Eva Pejchová	• samostatně rozhoduje o návrzích na vydání (elektronického) platebního rozkazu a činí veškeré potřebné související úkony /včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí (elektronického) platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení (elektronického) platebního rozkazu a zpracování statistiky/ v senátech 119 C, 119 EC, 127 C, 127 EC; o případné výzvě podle § 114b odst. 1 o. s. ř. rozhoduje též v případě vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) • samostatně rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) a provádí všechny související úkony (včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí elektronického platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení elektronického platebního rozkazu a zpracování statistiky) • ve věcech občanskoprávního úseku sporného, jež byly přiděleny k projednání a rozhodnutí soudcům Mgr. Evě Merhové a Mgr. Marcelu Klimšovi, samostatně činí úkony směřující k odstranění vad podání, ověření podmínek řízení a k přípravě jednání (včetně případné výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř.), popř. k naplnění podmínek pro rozhodnutí věci bez jednání (§ 115a o. s. ř.), vydává platební rozkazy, rozhoduje o soudních poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků (nejde-li o rozhodování při jednání), rozhoduje o znalečném, tlumočném a svědečném, provádí statistiku, vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu, vyřizuje dotazy a připomínky účastníků řízení, jejich zástupců a dalších osob, týkající se průběhu řízení v jednotlivých věcech • vykonává další procesní úkony dle pokynů (pověření) soudců Mgr. Evy Merhové a Mgr. Marcela Klimši, a to ve všech věcech, které věcně spadají pod občanskoprávní úsek sporný a těmto soudcům byly přiděleny k projednání a rozhodnutí • v případě potřeby pátrá po adresátech nedoručených zásilek a provádí informativní výslechy • vyznačuje právní moci rozhodnutí v případech, kdy rozhodnutí sama vydala, anebo k tomu byla pověřena soudci Mgr. Evou Merhovou anebo Mgr. Marcelem Klimšou • ve věcech, v nichž činí úkony, průběžně sleduje případné insolvenční řízení zahájené ve vztahu k některému z účastníků • provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí • vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu
Jitka Sláničková	• samostatně rozhoduje o návrzích na vydání (elektronického) platebního rozkazu a činí veškeré potřebné související úkony /včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí (elektronického) platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení (elektronického) platebního rozkazu a zpracování statistiky/ v senátech 108 C, 108 EC, 111 C, 111 EC, 124 C, 124 EC; o případné výzvě podle § 114b odst. 1 o. s. ř. rozhoduje též v případě vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) • samostatně rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) a provádí všechny související úkony (včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí elektronického platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení elektronického platebního rozkazu a zpracování statistiky) • ve věcech občanskoprávního úseku sporného, jež byly přiděleny k projednání a rozhodnutí soudcům JUDr. Zuzaně Davidové, Milanu Viragovi a JUDr. Kamile Kocajové, samostatně činí úkony směřující k odstranění vad podání, ověření podmínek řízení a k přípravě jednání (včetně případné výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř.), popř. k naplnění podmínek pro rozhodnutí věci bez jednání (§ 115a o. s. ř.), vydává platební rozkazy, rozhoduje o soudních poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků (nejde-li o rozhodování při jednání),

	rozhoduje o znalečném, tlumočném a svědečném, provádí statistiku, vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu, vyřizuje dotazy a připomínky účastníků řízení, jejich zástupců a dalších osob, týkající se průběhu řízení v jednotlivých věcech • vykonává další procesní úkony dle pokynů (pověření) soudců JUDr. Zuzany Davidové, Milana Viraga a JUDr. Kamily Kocajové, a to ve všech věcech, které věcně spadají pod občanskoprávní úsek sporný a těmto soudcům byly přiděleny k projednání a rozhodnutí • v případě potřeby pátrá po adresátech nedoručených zásilek a provádí informativní výslechy • vyznačuje právní moci rozhodnutí v případech, kdy rozhodnutí sama vydala, anebo k tomu byla pověřena soudci JUDr. Zuzanou Davidovou, Milanem Viragem anebo JUDr. Kamilou Kocajovou • ve věcech, v nichž činí úkony, průběžně sleduje případné insolvenční řízení zahájené ve vztahu k některému z účastníků • činí potřebné úkony včetně rozhodnutí ve věcech Nc – osvobození od SOP, ustanovení zástupce, protesty směnek (šeků), oznámení výhrady a ostatní věci zapisované do všeobecného oddílu všeobecné agendy rejstříku Nc, tj. zejména nejasná podání • činí potřebné úkony ve věcech Nc – agenda občanskoprávní – oddíly rozhodčí nálezy, záznamy o vykázání, insolvence, a agenda všeobecná – oddíly návrhy na určení lhůty, žádosti – CEO • vyřizuje občanskoprávní dožádání s výjimkou těch, která jsou prováděna prostřednictvím videokonferenčního zařízení • provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí • vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu
Ivana Zatloukalová	• samostatně rozhoduje o návrzích na vydání (elektronického) platebního rozkazu a činí veškeré potřebné související úkony /včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí (elektronického) platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení (elektronického) platebního rozkazu a zpracování statistiky/ v senátech 110 C, 110 EC, 121 C, 121 EC; o případné výzvě podle § 114b odst. 1 o. s. ř. rozhoduje též v případě vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) • samostatně rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) a provádí všechny související úkony (včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí elektronického platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení elektronického platebního rozkazu a zpracování statistiky) • ve věcech občanskoprávního úseku sporného, jež byly přiděleny k projednání a rozhodnutí soudkyním Mgr. Adéle Ganajové, a Mgr. Veronice Lehnertové, samostatně činí úkony směřující k odstranění vad podání, ověření podmínek řízení a k přípravě jednání (včetně případné výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř.), popř. k naplnění podmínek pro rozhodnutí věci bez jednání (§ 115a o. s. ř.), vydává platební rozkazy, rozhoduje o soudních poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků (nejde-li o rozhodování při jednání), rozhoduje o znalečném, tlumočném a svědečném, provádí statistiku, vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu, vyřizuje dotazy a připomínky účastníků řízení, jejich zástupců a dalších osob, týkající se průběhu řízení v jednotlivých věcech • vykonává další procesní úkony dle pokynů (pověření) soudkyň Mgr. Adély Ganajové a Mgr. Veroniky Lehnertové, a to ve všech věcech, které věcně spadají pod občanskoprávní úsek sporný a těmto soudcům byly přiděleny k projednání a rozhodnutí • v případě potřeby pátrá po adresátech nedoručených zásilek a provádí informativní výslechy

	• vyznačuje právní moci rozhodnutí v případech, kdy rozhodnutí sama vydala, anebo k tomu byla pověřena soudkyněmi Mgr. Adélou Ganajovou anebo Mgr. Veronikou Lehnertovou • ve věcech, v nichž činí úkony, průběžně sleduje případné insolvenční řízení zahájené ve vztahu k některému z účastníků • provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí • pro všechna soudní oddělení občanskoprávního úseku sporného organizačně zajišťuje realizaci procesních úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení • vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu
Květa Bělohradská	• samostatně rozhoduje o návrzích na vydání (elektronického) platebního rozkazu a činí veškeré potřebné související úkony /včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí (elektronického) platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení (elektronického) platebního rozkazu a zpracování statistiky/ v senátech 108 C, 125 C, 125 EC a 141 C, 141 EC; o případné výzvě podle § 114b odst. 1 o. s. ř. rozhoduje též v případě vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) • samostatně rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) a provádí všechny související úkony (včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí elektronického platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení elektronického platebního rozkazu a zpracování statistiky) • ve věcech občanskoprávního úseku sporného, jež byly přiděleny k projednání a rozhodnutí soudcům Mgr. Janě Hackerové a Mgr. Ing. Bc. Martinu Baťkovi, Ph.D., samostatně činí úkony směřující k odstranění vad podání, ověření podmínek řízení a k přípravě jednání (včetně případné výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř.), popř. k naplnění podmínek pro rozhodnutí věci bez jednání (§ 115a o. s. ř.), vydává platební rozkazy, rozhoduje o soudních poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků (nejde-li o rozhodování při jednání), rozhoduje o znalečném, tlumočném a svědečném, provádí statistiku, vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu, vyřizuje dotazy a připomínky účastníků řízení, jejich zástupců a dalších osob, týkající se průběhu řízení v jednotlivých věcech • vykonává další procesní úkony dle pokynů (pověření) soudců Mgr. Jany Hackerové a Mgr. Ing. Bc. Martina Baťky, Ph.D., a to ve všech věcech, které věcně spadají pod občanskoprávní úsek sporný a těmto soudcům byly přiděleny k projednání a rozhodnutí • v případě potřeby pátrá po adresátech nedoručených zásilek a provádí informativní výslechy • vyznačuje právní moci rozhodnutí v případech, kdy rozhodnutí sama vydala, anebo k tomu byla pověřena soudci Mgr. Janou Hackerovou anebo Mgr. Ing. Bc. Martinem Baťkou, Ph.D. • ve věcech, v nichž činí úkony, průběžně sleduje případné insolvenční řízení zahájené ve vztahu k některému z účastníků • provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí • vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu
Mgr. Alena Wurmová	• samostatně rozhoduje o návrzích na vydání (elektronického) platebního rozkazu a činí veškeré potřebné související úkony /včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí (elektronického) platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení (elektronického) platebního rozkazu a zpracování statistiky/ v senátu 120 C, 120 EC; o případné výzvě podle § 114b odst. 1 o. s. ř. rozhoduje též v případě vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) • samostatně rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) a provádí všechny související úkony (včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí elektronického platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení elektronického platebního rozkazu a zpracování statistiky)

	• ve věcech občanskoprávního úseku sporného, jež byly přiděleny k projednání a rozhodnutí soudci Mgr. Janu Sýkorovi samostatně činí úkony směřující k odstranění vad podání, ověření podmínek řízení a k přípravě jednání (včetně případné výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř.), popř. k naplnění podmínek pro rozhodnutí věci bez jednání (§ 115a o. s. ř.), vydává platební rozkazy, rozhoduje o soudních poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků (nejde-li o rozhodování při jednání), rozhoduje o znalečném, tlumočném a svědečném, provádí statistiku, vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu, vyřizuje dotazy a připomínky účastníků řízení, jejich zástupců a dalších osob, týkající se průběhu řízení v jednotlivých věcech • vykonává další procesní úkony dle pokynů (pověření) soudce Mgr. Jana Sýkory, a to ve všech věcech, které věcně spadají pod občanskoprávní úsek sporný a těmto soudcům byly přiděleny k projednání a rozhodnutí • v případě potřeby pátrá po adresátech nedoručených zásilek a provádí informativní výslechy • vyznačuje právní moci rozhodnutí v případech, kdy rozhodnutí sama vydala, anebo k tomu byla pověřena soudcem Mgr. Janem Sýkorou • ve věcech, v nichž činí úkony, průběžně sleduje případné insolvenční řízení zahájené ve vztahu k některému z účastníků • provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí • vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu

Upřesnění činnosti soudních tajemnic

Jméno a příjmení	Náplň práce
Alena Kabourková	• samostatně rozhoduje o návrzích na vydání (elektronického) platebního rozkazu a činí veškeré potřebné související úkony /včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí (elektronického) platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení (elektronického) platebního rozkazu a zpracování statistiky/ v senátech 118 C, 118 EC; o případné výzvě podle § 114b odst. 1 o. s. ř. rozhoduje též v případě vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) • samostatně rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) a provádí všechny související úkony (včetně rozhodnutí o zrušení elektronického platebního rozkazu a zpracování statistiky) • ve věcech občanskoprávního úseku sporného, jež byly přiděleny k projednání a rozhodnutí soudkyni JUDr. Jitce Škodové samostatně činí úkony směřující k odstranění vad podání, ověření podmínek řízení a k přípravě jednání (včetně případné výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř.), popř. k naplnění podmínek pro rozhodnutí věci bez jednání (§ 115a o. s. ř.), vydává platební rozkazy, rozhoduje o soudních poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků (nejde-li o rozhodování při jednání), vyhotovuje statistiku • vykonává další jednoduché procesní úkony dle pokynů (pověření) soudkyně JUDr. Jitky Škodové, a to ve všech věcech, které věcně spadají pod občanskoprávní úsek sporný a těmto soudcům byly přiděleny k projednání a rozhodnutí • v případě potřeby pátrá po adresátech nedoručených zásilek a provádí informativní výslechy • vyznačuje právní moci rozhodnutí v případech, kdy rozhodnutí sama vydala, anebo k tomu byla pověřena soudkyní JUDr. Jitkou Škodovou

	• ve věcech, v nichž činí úkony, průběžně sleduje případné insolvenční řízení zahájené ve vztahu k některému z účastníků • provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí • vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu
Martina Šmigelská	• samostatně rozhoduje o návrzích na vydání (elektronického) platebního rozkazu a činí veškeré potřebné související úkony /včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí (elektronického) platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení (elektronického) platebního rozkazu a zpracování statistiky/ v senátech 112 C, 112 EC, 113 C, 113 EC, 117 C, 117 EC; o případné výzvě podle § 114b odst. 1 o. s. ř. rozhoduje též v případě vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) • samostatně rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) a provádí všechny související úkony (včetně rozhodnutí o zrušení elektronického platebního rozkazu a zpracování statistiky) • ve věcech občanskoprávního úseku sporného, jež byly přiděleny k projednání a rozhodnutí soudkyním Mgr. Dianě Fujdiak a JUDr. Daniele Novotné, samostatně činí úkony směřující k odstranění vad podání, ověření podmínek řízení a k přípravě jednání (včetně případné výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř.), popř. k naplnění podmínek pro rozhodnutí věci bez jednání (§ 115a o. s. ř.), vydává platební rozkazy, rozhoduje o soudních poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků (nejde-li o rozhodování při jednání), vyhotovuje statistiku • vykonává další jednoduché procesní úkony dle pokynů (pověření) soudkyň Mgr. Diany Fujdiak a JUDr. Daniely Novotné, a to ve všech věcech, které věcně spadají pod občanskoprávní úsek sporný a této soudkyni byly přiděleny k projednání a rozhodnutí • v případě potřeby pátrá po adresátech nedoručených zásilek a provádí informativní výslechy • vyznačuje právní moci rozhodnutí v případech, kdy rozhodnutí sama vydala, anebo k tomu byla pověřena soudkyněmi Mgr. Dianou Fujdiak a JUDr. Danielou Novotnou • ve věcech, v nichž činí úkony, průběžně sleduje případné insolvenční řízení zahájené ve vztahu k některému z účastníků • provádí pseudonymizaci a zveřejňuje rozhodnutí • vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu

Vedoucí občanskoprávního úseku sporného

Jméno a příjmení	Náplň práce
Martina Kočová	**činnosti úsekové vedoucí:** • řídí a metodicky vede ostatní administrativní pracovníky úseku (rejstříkové vedoucí, zapisovatelky a administrativní asistenty) • informuje vedení soudu o činnosti úseku a činí podněty a návrhy k přijetí potřebných organizačních a personálních opatření, účastní se porad širšího vedení soudu • dbá o rovnoměrné pracovní vytížení administrativních pracovníků úseku, řeší realizaci zástupů a případně přijímá jiná potřebná opatření v případě plánované či náhlé nepřítomnosti administrativního pracovníka úseku • podílí se na hodnocení administrativních pracovníků úseku • zajišťuje řádný průběh adaptačního procesu (zaškolení) nových administrativních pracovníků úseku • za úsek vystupuje navenek ve vztahu k ostatním úsekům včetně informačního centra soudu
	činnosti úsekové dozorčí úřednice: • ve vztahu k administrativním pracovníkům úseku vykonává činnosti (úsekové) dozorčí úřednice, a to v rozsahu pověření daného jí dozorčí úřednicí soudu • o svých zjištěních informuje dozorčí úřednici soudu, popř. též vedení soudu a poskytuje zpětnou vazbu podřízeným pracovníkům úseku • v součinnosti s dozorčí úřednicí soudu přijímá opatření k nápravě zjištěných nedostatků

zástup: v rozsahu činností úsekové vedoucí ředitelka správy soudu, s výjimkou bodu 3 (rovnoměrné pracovní vytížení), kdy zastupuje 1) Irena Šustová, 2) Jana Kadlecová, v rozsahu činností úsekové dozorčí úřednice dozorčí úřednice soudu

Rejstříkové vedoucí

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
Gabriela Šestáková	• vede rejstříky 8 C, 19 C, 27 C, 41 C	• provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříku • zpracovává referáty od soudců, VSÚ, asistentů soudce a soudních tajemníků • doručuje písemnosti • provádí záznamy do spisů, vyznačuje změny adres v informačním systému • vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí • řídí práci zapisovatelek zařazených do soudních oddělení, jejichž rejstříky vede • zveřejňuje rozhodnutí o ustanovení opatrovníka na internetových stránkách soudu • vede evidenci přísedících

		• vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu
Irena Šustová	• vede rejstříky 9 C, 12 C, 13 C, 18 C, 24 C	• provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříku • zpracovává referáty od soudců, VSÚ, asistentů soudce a soudních tajemníků • doručuje písemnosti • provádí záznamy do spisů, vyznačuje změny adres v informačním systému • vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí • řídí práci zapisovatelek zařazených do soudních oddělení, jejichž rejstříky vede • zveřejňuje rozhodnutí o ustanovení opatrovníka na internetových stránkách soudu • vede evidenci přísedících • vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu
Jana Kadlecová	• vede rejstříky 10 C, 11 C, 21 C	• provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříku • zpracovává referáty od soudců, VSÚ, asistentů soudce a soudních tajemníků • doručuje písemnosti • provádí záznamy do spisů, vyznačuje změny adres v informačním systému • vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí • řídí práci zapisovatelek zařazených do soudních oddělení, jejichž rejstříky vede • zveřejňuje rozhodnutí o ustanovení opatrovníka na internetových stránkách soudu • vede evidenci přísedících • vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu
Miroslava Navrátilová	• vede rejstříky 17 C, 20 C, 25 C, soudcovské rejstříky Nc, soudcovské rejstříky Cd, rejstříky Nc vyšších soudních úřednic a soudních tajemnic, rejstříky Cd vyšších soudních úřednic, 34 Ro, 39 Ro, Ero	• provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříku • zpracovává referáty od soudců, VSÚ, asistentů soudce a soudních tajemníků • doručuje písemnosti • provádí záznamy do spisů, vyznačuje změny adres v informačním systému • vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí • řídí práci zapisovatelek zařazených do soudních oddělení, jejichž rejstříky vede

		• zveřejňuje rozhodnutí o ustanovení opatrovníka na internetových stránkách soudu • vede evidenci přísedících • vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu

zástup: vzájemný

Zapisovatelky

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
Gabriela Ferencová	20 C, 120 C, 120 EC	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
Iveta Hollomotzová	10 C, 110 C, 110 EC	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
Šárka Becherová	11 C, 111 C, 111 EC	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
Simona Zajícová	12 C, 112 C, 112 EC, 13 C, 113 C, 113 EC	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
Lenka Vajnarová	17 C, 117 C, 117 EC	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
Petra Háblová	18 C, 118 C, 118 EC	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
Denisa Doudová	8 C, 108 C, 24 C, 124 C, 124 EC	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
Andrea Fryčková	19 C, 119 C, 119 EC (+ 19 E, 19 Nc-E, 19 Nc, 19 Cd-E, 19 EXE)	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
Jana Pfefferová	21 C, 121 C	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
Bc. Karolína Rusínová	25 C, 125 C	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
Denisa Hořínková	27 C, 127 C, 127 EC	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
Olga Michalíčková	41 C, 141 C, 141 EC	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů

zástup: vzájemný

VI. OPATROVNICKÝ ÚSEK

Zvláštní ustanovení

1. Na opatrovnickém úseku se stanoví tyto specializace:

   - SVÉPRÁVNOST
   - CIZINA P
   - ZHLÉDNUTÍ
   - OSVOJENÍ
   - TERAP.JUST

   Priorita specializací je dána sestupně, jak jsou postupně uvedeny, od nejvyšší priority (SVÉPRÁVNOST) po nejnižší prioritu (OSVOJENÍ).

   Pod specializaci SVÉPRÁVNOST spadají věci, které se týkají podpůrných opatření a svéprávnosti.

   Pod specializaci CIZINA P spadají dožádání s cizím prvkem v opatrovnické agendě.

   Pod specializaci ZHLÉDNUTÍ spadají dožádání s žádostí o zhlédnutí provedené soudcem.

   Pod specializaci OSVOJENÍ spadají návrhy a podněty týkající se osvojení nezletilého dítěte, včetně dílčích řízení o osvojení, tj. určení, zda je třeba souhlasu rodiče s osvojením; jmenování opatrovníka pro udělení souhlasu s osvojením za rodiče, jmenování opatrovníka pro udělení souhlasu s osvojením za dítě mladší 12 let, utajení osvojení a svěření do péče budoucího osvojitele nebo do péče před osvojením.

   Pod specializaci TERAP.JUST spadají podněty OSPOD na stanovení dohledu v případě novorozeného dítěte, kde nemocnice oznamuje pozitivitu toxi testů u dítěte nebo u matky-provorodičky.

2. Věcmi Rod se rozumí řízení ve věcech dětí mladších patnácti let dle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže a v případě, že tento rozvrh práce stanoví odlišný postup ve vtahu ke specializovaným věcem, se věci Rod považují za specializaci, přičemž každá nově napadlá věc rejstříku Rod bude mít za následek snížení nápadu v příslušném soudním oddělení o 1 věc z oddílu rejstříku NC – výživné, péče, styk – nezletilí a s tím související PaNc.

3. Nové návrhy ve věci Rod týkající se činu jinak trestného spáchaného ve spolupachatelství se zapisují do soudního oddělení, které řeší v pořadí první soudu doručený návrh státního zastupitelství (shoda čísla jednacího na usnesení o odložení věci policejním orgánem).

4. Souvisejícími soudními případy se rozumí věci, které spolu věcně souvisí (např. věci, ve kterých je stejný předmět řízení).

5. Nové návrhy týkající se nezletilého dítěte, ohledně kterého u soudu dosud žádné opatrovnické řízení neproběhlo, jakož i nové návrhy týkající se nezletilého dítěte, ohledně kterého v době nápadu návrhu žádné řízení neprobíhá, neboť již bylo pravomocně skončeno, budou zapisovány do jednotlivých soudních oddělení obecným způsobem přidělování dle algoritmu programu ISAS (viz odstavec 2 věta první části III.).

6. Nové návrhy týkající se nezletilého dítěte napadlé během dosud pravomocně neskončeného řízení, které obsahují stejné nezletilé dítě a není možné je pouze přiložit k již běžícímu řízení, neboť se nejedná o související soudní případ, se přidělují řešiteli rozhodujícímu v dosud pravomocně neskončené věci, a to i v případě, že je do senátu (soudního oddělení) zastaven nápad.

7. Nové návrhy se stejným předmětem řízení, týkající se polorodých nezletilých sourozenců, napadlé během dosud pravomocně neskončeného řízení, budou nově zapisovány do soudního oddělení, které řeší v pořadí první soudu doručený návrh.

8. Nové podněty k zahájení řízení týkající se nezletilého dítěte se zapíší do konkrétního soudního oddělení obdobně jako nové návrhy na zahájení řízení (viz odstavce 3 a 4 této části). Podněty, které se týkají podpůrných opatření a svéprávnosti, se přidělují v rámci specializace SVÉPRÁVNOST.

9. Soudce, který projednal a rozhodl věc týkající se omezení svéprávnosti, činí i další úkony týkající se téhož člověka, jenž byl omezen ve svéprávnosti (včetně rozhodování o případném prodloužení doby omezení), anebo sice nebyl omezen ve svéprávnosti, avšak vzhledem k narušení jeho schopnosti právně jednat bylo - namísto o omezení svéprávnosti - rozhodnuto o použití jiného (podpůrného nebo podobného) opatření. V případě, že tento soudce na opatrovnickém úseku již nepůsobí, tyto následné úkony činí ten soudce opatrovnického úseku, který předsedá soudnímu oddělení označenému shodným číslem, a není-li takové soudní oddělení obsazeno, pak soudnímu oddělení opatrovnického úseku označenému nejblíže vyšším číslem, resp. - jednalo-li se o soudní oddělení s nejvyšším číslem - soudnímu oddělení opatrovnického úseku označenému číslem nejnižším. Je-li soudní oddělení zrušeno, rozhoduje soudce, kterému byly přiděleny věci, jež řešil soudce, jemuž zrušené oddělení náleželo. Jestliže po zrušení soudního oddělení byly věci (nevyřízené, vyřízené a nepravomocné) přiděleny soudcům daného úseku kolovacím systémem, budou rovněž pravomocné věci k vykonání následných úkonů přidělovány soudcům (samostatným) kolovacím systémem, a to počínaje soudcem, jemuž náleží soudní oddělení označené nejblíže vyšším číslem, resp.- jednalo-li se o soudní oddělení s nejvyšším číslem – soudcem, jemuž náleží soudní oddělení označené nejnižším číslem, se zohledněním případného sníženého nápadu nových věcí. Pro pořadí přidělování je rozhodný den, kdy soudní kancelář předloží konkrétní věc k přidělení místopředsedkyni soudu pro úsek opatrovnický; bude-li v jeden den předloženo několik věcí, je pro určení pořadí rozhodný okamžik jejich zápisu do příslušného rejstříku (od starší věci). K přidělení vždy dojde opatřením místopředsedkyně soudu pro úsek opatrovnický, která zároveň vede evidenci jednotlivých přidělení.

10. Soudce, který rozhodl o nařízení ústavní výchovy, popřípadě o uložení jiného opatření při výchově dítěte, činí i další úkony související s nařízenou ústavní výchovou, resp. s uloženým opatřením (tj. rozhoduje o prodloužení ústavní výchovy, sleduje, zda je dodržováno uložené opatření atp.), a to v případě, že tyto úkony nejsou svěřeny jinému pracovníku soudu (např. vyšší soudní úřednici). Jestliže takový soudce na opatrovnickém úseku již nepůsobí, činí tyto úkony ten soudce opatrovnického úseku, který předsedá soudnímu oddělení označenému shodným číslem, a není-li takové soudní oddělení obsazeno, pak soudnímu oddělení opatrovnického úseku označenému nejblíže vyšším číslem, resp. - jednalo-li se o soudní oddělení s nejvyšším číslem - soudnímu oddělení opatrovnického úseku označenému číslem nejnižším. Je-li soudní oddělení zrušeno, rozhoduje soudce, kterému byly přiděleny věci, jež řešil soudce, jemuž zrušené oddělení náleželo. Jestliže po zrušení soudního oddělení byly věci (nevyřízené, vyřízené a nepravomocné) přiděleny soudcům daného úseku kolovacím systémem, budou rovněž pravomocné věci k vykonání následných úkonů přidělovány soudcům (samostatným) kolovacím systémem, a to počínaje soudcem, jemuž náleží soudní oddělení označené nejblíže vyšším číslem, resp.- jednalo-li se o soudní oddělení s nejvyšším číslem – soudcem, jemuž náleží soudní oddělení označené nejnižším číslem, se zohledněním případného sníženého nápadu nových věcí. Pro pořadí přidělování je rozhodný den, kdy soudní kancelář předloží konkrétní věc k přidělení místopředsedkyni soudu pro úsek opatrovnický; bude-li v jeden den předloženo několik věcí, je pro určení pořadí rozhodný okamžik jejich zápisu do příslušného rejstříku (od starší věci). K přidělení vždy dojde opatřením místopředsedkyně soudu pro úsek opatrovnický, která zároveň vede evidenci jednotlivých přidělení.

11. Úkony při výkonu rozhodnutí o péči o nezletilé děti činí soudce, jenž vykonávané rozhodnutí vydal. Pokud takový soudce na opatrovnickém úseku již nepůsobí, činí tyto úkony ten soudce opatrovnického úseku, který předsedá soudnímu oddělení označenému shodným číslem, a není-li takové soudní oddělení obsazeno, pak soudnímu oddělení opatrovnického úseku označenému nejblíže vyšším číslem, resp. - jednalo-li se o soudní oddělení s nejvyšším číslem - soudnímu oddělení opatrovnického úseku označenému číslem nejnižším. Je-li soudní oddělení zrušeno, rozhoduje soudce, kterému byly přiděleny věci, jež řešil soudce, jemuž zrušené oddělení náleželo. Jestliže po zrušení soudního oddělení byly věci (nevyřízené, vyřízené a nepravomocné) přiděleny soudcům daného úseku kolovacím systémem, budou rovněž pravomocné věci k vykonání následných úkonů přidělovány soudcům (samostatným) kolovacím systémem, a to počínaje soudcem, jemuž náleží soudní oddělení označené nejblíže vyšším číslem, resp.- jednalo-li se o soudní oddělení s nejvyšším číslem – soudcem, jemuž náleží soudní oddělení označené nejnižším číslem, se zohledněním případného sníženého nápadu nových věcí. Pro pořadí přidělování je rozhodný den, kdy soudní kancelář předloží konkrétní věc k přidělení místopředsedkyni soudu pro úsek opatrovnický; bude-li v jeden den předloženo několik věcí, je pro určení pořadí rozhodný okamžik jejich zápisu do příslušného rejstříku (od starší věci). K přidělení vždy dojde opatřením místopředsedkyně soudu pro úsek opatrovnický, která zároveň vede evidenci jednotlivých přidělení.

12. Nejasná podání v opatrovnických věcech, která budou soudu doručena a nebude je možné připojit k již probíhajícímu řízení, řeší vyšší soudní úřednice. Budou-li vady podání odstraněny, předloží jej zápisovému oddělení (vyšší podatelně) s pokynem k novému zápisu; zápisové oddělení s takovou věcí (návrhem) naloží, jakoby napadla v okamžiku, kdy mu ji vyšší soudní úřednice takto předložila, a zapíše ji dle kritérií stanovených tímto rozvrhem práce.
13. Nadřízeným řešitelem v opatrovnických věcech, které nejsou přiděleny žádnému soudci, je soudkyně Mgr. Lenka Obořil Duta u vyšší soudní úřednice Nadi Lebedové a soudkyně JUDr. Zdeňka Horčicová u tajemnice Aleny Kabourkové.
14. Zápisy věcí do opatrovnické agendy se dále řídí Opatřením předsedy Krajského soudu v Ústí nad Labem, kterým se závazně stanoví zápis do opatrovnické agendy pro okresní soudy v působnosti Krajského soudu v Ústí nad Labem; toto opatření je k nahlédnutí v kanceláři správy soudu.
15. Žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení ve věcech, které spadají pod opatrovnický úsek, řeší vyšší soudní úřednice Ladislava Lasslopová (soudní oddělení 35 Cd).
16. Realizaci úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení pro všechna soudní oddělení opatrovnického úseku organizačně zajišťuje zapisovatelka Štěpánka Kubešová Mejtilová.

Soudní oddělení

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	**Soudce (předseda senátu)** první zástupce soudce
14 Nc	100 %	všechny oddíly, - ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	**JUDr. Zdeňka Horčicová** Mgr. Lenka Obořil Duta
14 P a Nc	100 %	ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	
	100 %	specializace SVÉPRÁVNOST	
0 P	-	převod z agendy 14 Nc	
14 Cd	100 %	specializace CIZINA P	
	100 %	specializace ZHLÉDNUTÍ	
14 L	100 %	vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb	

15 Nc	50 %	všechny oddíly, - ostatní věci do celkového rozsahu 50 % včetně specializace	**Mgr. Lenka Obořil Duta** JUDr. Dana Havlínová JUDr. Dana Kučerová (zástupce pouze ve věcech specializace OSVOJENÍ) Mgr. Veronika Havlová (zástupce pouze ve věcech specializace TERAP.JUST)
15 P a Nc	50 %	ostatní věci do celkového rozsahu 50 % včetně specializace	
	50 %	specializace SVÉPRÁVNOST	
	100 %	specializace OSVOJENÍ – všechny věci napadlé od 1. 1. 2022, bez ohledu na to, zda již dříve bylo zahájeno dílčí řízení o osvojení, jež napadlo do soudního oddělení jiného soudce	
	100 %	Specializace TERAP.JUST	
0 P	-	převod z agendy 15 Nc	
15 Cd	50 %	specializace CIZINA P	
	50 %	specializace ZHLÉDNUTÍ	
15 L	50 %	vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb	

22 Nc	100 %	všechny oddíly, - ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	**JUDr. Dana Havlínová** Mgr. Dana Leitermannová
22 P a Nc	100 %	ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	
	100 %	specializace SVÉPRÁVNOST	
0 P	-	převod z agendy 22 Nc	
22 Cd	100 %	specializace CIZINA P	
	100 %	specializace ZHLÉDNUTÍ	
22 L	100 %	vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb	

26 Nc	100 %	všechny oddíly, - ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	**Mgr. Dana Leitermannová** JUDr. Dana Kučerová
26 P a Nc	100 %	ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	
	100 %	specializace SVÉPRÁVNOST	
0 P	-	převod z agendy 26 Nc	
26 Cd	100 %	specializace CIZINA P	
	100 %	specializace ZHLÉDNUTÍ	
26 L	100 %	vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb	
26 Rod	100 %	řízení ve věcech dětí mladších patnácti let do celkového rozsahu 100 %	

28 Nc	100 %	všechny oddíly, - ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	**JUDr. Dana Kučerová** Mgr. Veronika Havlová (Mgr. Dana Leitermannová zástupce ve věcech Rod)
28 P a Nc	100 %	ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	
	100 %	specializace SVÉPRÁVNOST	
0 P	-	převod z agendy 28 Nc	
28 Cd	100 %	specializace CIZINA P	
	100 %	specializace ZHLÉDNUTÍ	
28 L	100 %	vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb	
28 Rod	100 %	řízení ve věcech dětí mladších patnácti let do celkového rozsahu 100 %	

71 Nc	100 %	všechny oddíly, - ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	**Mgr. Veronika Havlová** JUDr. Zdeňka Horčicová
71 P a Nc	100 %	ostatní věci do celkového rozsahu 100 % včetně specializace	
	100 %	specializace SVÉPRÁVNOST	
0 P	-	převodu z agendy 71 Nc	
71 Cd	100 %	specializace CIZINA P	
	100 %	specializace ZHLÉDNUTÍ	

71 L	100 %	vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb	
asistentka soudkyně: Mgr. Jana Bažantová			

Vyšší soudní úřednice

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	**Vyšší soudní úřednice** / zástupce
81 Cd	100 %	v působnosti P/Nc	**Naďa Lebedová** Alena Kabourková
81 Nc	100 %	souhlasné prohlášení o určení otcovství, souhlas rodiče s osvojením dítěte a odvolání takového souhlasu, ostatní – opatro (specializace VSÚ)	

35 Cd	100 %	žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení ve věcech spadajících pod opatrovnický úsek	**Ladislava Lasslopová** 1. Ivana Zatloukalová 2. Bc. Jitka Valentová, DiS.

Soudní tajemnice

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	**Soudní tajemnice/**zástupce
80 Cd	100 %	v působnosti P/Nc	**Alena Kabourková** Naďa Lebedová
80 Nc	100 %	souhlasné prohlášení o určení otcovství, souhlas rodiče s osvojením dítěte a odvolání takového souhlasu, ostatní – opatro (specializace VSÚ)	

Upřesnění činnosti vyšší soudní úřednice a soudní tajemnice

Jméno a příjmení	Náplň práce
Alena Kabourková	• 14 L, 26 L, 28 L, – přípravné a následné úkony, nemeritorní rozhodování • sepisuje souhlas rodičů osvojovaného dítěte k osvojení dle § 810 NOZ • sepisuje odvolání souhlasu rodičů osvojovaného dítěte k osvojení dle § 817 odst. 3 NOZ • vykonává procesní úkony dle pokynů (pověření) soudkyň JUDr. Zdeňky Horčicové, Mgr. Dany Leitermannové a JUDr. Dany Kučerové, a to ve všech věcech, které věcně spadají pod opatrovnický úsek (včetně agendy 26 Rod a 28 Rod) a těmto soudkyním byly přiděleny k projednání a rozhodnutí; samostatně je v těchto věcech oprávněna činit úkony směřující k odstranění vad podání, k ověření podmínek řízení a přípravě jednání, a dále rozhodovat o soudních

	poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků (nejde-li o rozhodování při jednání) • vyznačuje právní moci rozhodnutí v případech, kdy rozhodnutí sama vydala anebo k tomu byla pověřena soudkyněmi JUDr. Zdeňkou Horčicovou, Mgr. Danou Leitermannovou nebo JUDr. Danou Kučerovou, přičemž údaj o právní moci rozhodnutí vyznačuje i v příslušném rejstříku • vede porozsudkovou agendu • v případě potřeby pátrá po adresátech nedoručených zásilek a provádí informativní výslechy • provádí kontrolu ústavních výchov, dohledů, pěstounských péčí, omezených ve svéprávnosti • provádí výslechy • nařizuje výkon opatření dle § 93 zák. č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, pokud k tomu byla pověřena soudkyněmi Mgr. Danou Leitermannovou nebo JUDr. Danou Kučerovou • kontroluje kancelář oddělení P, vede statistiku • vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu
Naďa Lebedová	• 15 L, 22 L, 71 L – přípravné a následné úkony, nemeritorní rozhodování • sepisuje souhlas rodičů osvojovaného dítěte k osvojení dle § 810 NOZ • sepisuje odvolání souhlasu rodičů osvojovaného dítěte k osvojení dle § 817 odst. 3 NOZ • vykonává procesní úkony dle pokynů (pověření) soudkyň Mgr. Lenky Obořil Duty, JUDr. Dany Havlínové a Mgr. Veroniky Havlové, a to ve všech věcech, které věcně spadají pod opatrovnický úsek a těmto soudkyním byly přiděleny k projednání a rozhodnutí; samostatně je v těchto věcech oprávněna činit úkony směřující k odstranění vad podání, k ověření podmínek řízení a přípravě jednání, a dále rozhodovat o soudních poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků (nejde-li o rozhodování při jednání) • rozhoduje o znalečném, tlumočném a svědečném • vyznačuje právní moci rozhodnutí v případech, kdy rozhodnutí sama vydala anebo k tomu byla pověřena soudkyněmi Mgr. Lenkou Obořil Dutou, JUDr. Danou Havlínovou nebo Mgr. Veronikou Havlovou, přičemž údaj o právní moci rozhodnutí vyznačuje i v příslušném rejstříku • vede porozsudkovou agendu • v případě potřeby pátrá po adresátech nedoručených zásilek a provádí informativní výslechy • provádí kontrolu ústavních výchov, dohledů, pěstounských péčí, omezených ve svéprávosti • provádí výslechy • kontroluje kancelář oddělení P, vede statistiku • vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu

Soudní sociální pracovnice

Jméno a příjmení	Náplň práce
Mgr. Radka Pernerová	-poskytování odborného poradenství, psychosociálního poradenství v krizových situacích -odborná edukace účastníků ve všech typech opatrovnických řízení (včetně sepisu rodičovské dohody)

	-realizace participačních práv nezletilých dětí ve všech řízeních (včetně jejich doprovázení během soudních řízení) -realizace participačních práv osob posuzovaných v řízení o omezení svéprávnosti -provádění místních šetření ve všech typech opatrovnických řízení -posouzení míry ohrožení dítěte a vyhodnocování kompetencí rodičů pro potřeby soudu -zprostředkování a dohled nad využitím soudem doporučené nebo uložené odborné pomoci -zpracování zpráv a kontrola uložených opatření a odborné pomoci -podpora při vypracování rodičovských a pěstounských plánů -účast na výkonu soudního rozhodnutí u předběžných opatření podle § 452 z. ř. s -svolání a facilitace jiného soudního roku -odborná podpora soudci při prvotním zhlédnutí posuzovaných osob v řízení o omezení svéprávnosti a v řízení o podpůrných opatřeních, clearing, zhlédnutí posuzovaných osob a dohled nad výkonem opatrovnictví -síťování odborné poradenské pomoci, koordinace aktivit interdisciplinární spolupráce -odborné konzultace se soudcem

Vedoucí opatrovnického úseku

Jméno a příjmení	Náplň práce
Ilona Brychová	**činnosti úsekové vedoucí:** • řídí a metodicky vede ostatní administrativní pracovníky úseku (rejstříkové vedoucí, zapisovatelky a administrativní asistenty) • informuje vedení soudu o činnosti úseku a činí podněty a návrhy k přijetí potřebných organizačních a personálních opatření, účastní se porad širšího vedení soudu • dbá o rovnoměrné pracovní vytížení administrativních pracovníků úseku, řeší realizaci zástupů a případně přijímá jiná potřebná opatření v případě plánované či náhlé nepřítomnosti administrativního pracovníka úseku • podílí se na hodnocení administrativních pracovníků úseku • zajišťuje řádný průběh adaptačního procesu (zaškolení) nových administrativních pracovníků úseku • za opatrovnický úsek vystupuje navenek ve vztahu k ostatním úsekům včetně informačního centra soudu • vede seznam právních zástupců ustanovených soudem pro řízení ve věcech rejstříku Rod
	činnosti úsekové dozorčí úřednice: • ve vztahu k administrativním pracovníkům úseku vykonává činnosti (úsekové) dozorčí úřednice, a to v rozsahu pověření daného jí dozorčí úřednicí soudu • o svých zjištěních informuje dozorčí úřednici soudu, popř. též vedení soudu a poskytuje zpětnou vazbu podřízeným pracovníkům úseku • v součinnosti s dozorčí úřednicí soudu přijímá opatření k nápravě zjištěných nedostatků
	činnosti rejstříkové vedoucí: • vede rejstříky P, 15 P a Nc, 15 Nc, 15 L, 15 Cd, 22 P a Nc, 22 Nc, 22 L a 22 Cd • provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříku • řídí práci zapisovatelek soudního oddělení zařazených do soudních oddělení, jejichž rejstříky vede • vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí • provádí záznamy do spisů, vyznačuje změny adres v informačním systému • zpracovává referáty od soudců, VSÚ, asistentů soudce a soudních tajemníků

	• zveřejňuje vyhlášky a rozhodnutí na internetových stránkách soudu • doručuje písemnosti • vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu • v případě potřeby zastupuje ostatní vedoucí kanceláře

zástup: v rozsahu činností úsekové vedoucí ředitelka správy soudu, v rozsahu činností úsekové dozorčí úřednice dozorčí úřednice soudu a v rozsahu činností rejstříkové vedoucí vzájemný zástup s ostatními rejstříkovými vedoucími

Rejstříkové vedoucí

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
Irena Pospíšilová	• vede rejstřík P • vede rejstřík 26 Nc, 28 Nc • vede rejstřík 26 P a Nc, 28 P a Nc • vede rejstřík 26 L, 28 L • vede rejstřík 26 Cd, 28 Cd, 80 Cd • vede rejstříku 26 Rod a 28 Rod	• provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříku • zpracovává referáty od soudců, VSÚ, asistentů soudce a soudních tajemníků • doručuje písemnosti • provádí záznamy do spisů, vyznačuje změny adres v informačním systému • vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí • řídí práci zapisovatelek zařazených do soudních oddělení, jejichž rejstříky vede • vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu
Lucie Lázinková	• vede rejstřík P • vede rejstřík 14 Nc, 71 Nc • vede rejstřík 14 P a Nc, 71 P a Nc • vede rejstřík 14 L, 71 L • vede rejstřík 14 Cd, 71 Cd, 81 Cd	• provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříku • zpracovává referáty od soudců, VSÚ, asistentů soudce a soudních tajemníků • doručuje písemnosti • provádí záznamy do spisů, vyznačuje změny adres v informačním systému • vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí • řídí práci zapisovatelek zařazených do soudních oddělení, jejichž rejstříky vede • vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu

zástup: vzájemný

Zapisovatelky

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
Pavla Sklenářová	14 P a Nc	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
Štěpánka Kubešová Mejtilová	15 P a Nc	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů pro všechna soudní oddělení opatrovnického úseku organizačně zajišťuje realizaci procesních úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení, s výjimkou dožádání jiného soudu
Šárka Elsnicová	22 P a Nc	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
Veronika Majchrzáková	26 P a Nc	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
Lucie Pogáňová	28 P a Nc	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
Bc. Kateřina Hampejsová, DiS.	71 P a Nc	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů

zástup: vzájemný

VII. E X E K U Č N Í Ú S E K

Zvláštní ustanovení

1. Na exekučním úseku se stanoví tyto specializace:

   - SOUDCE E
   - SOUDCE EXE

   Obě tyto specializace mají stejnou prioritu.

   Pod specializaci SOUDCE E spadá rozhodování o nařízení výkonu rozhodnutí správou nemovitosti, prodejem nemovité věci, postižením obchodního závodu nebo zřízením soudcovského zástavního práva, jakož i v případech, kdy je exekučním titulem exekutorský zápis nebo notářský zápis, a rozhodování o nařízení výkonu rozhodnutí, jde-li o uspokojení práv na nepeněžité plnění.

   Pod specializaci SOUDCE EXE spadá pověřování soudního exekutora a nařizování exekuce k vymožení peněžitého plnění, je-li exekučním titulem exekutorský zápis nebo notářský zápis, a v případech, kdy jde o uspokojení práv na nepeněžité plnění.

2. Prvním zástupcem soudce Mgr. Lukáše Krause pro agendy tohoto úseku je soudkyně JUDr. Zuzana Davidová a je-li třeba určit dalšího zástupce (další zástupce) pro agendy tohoto úseku, postupuje se podle obecných pravidel pro určení dalšího zástupce (zástupců) v soudním oddělení 8 C (JUDr. Zuzana Davidová).

3. Prvním zástupcem soudkyně JUDr. Zuzany Davidové pro agendy tohoto úseku je soudce Mgr. Lukáš Kraus a je-li třeba určit dalšího zástupce (další zástupce) pro agendy tohoto úseku, postupuje se podle obecných pravidel pro určení dalšího zástupce (zástupců) v soudním oddělení 8 C (JUDr. Zuzana Davidová).

4. Nadřízeným řešitelem vyšší soudní úřednice Ladislavy Lasslopové a soudní tajemnice Aleny Jircové u věcí, které nejsou přiděleny žádnému soudci, je soudce Mgr. Lukáš Kraus. Nadřízeným řešitelem vyšší soudní úřednice Ivany Bieblové u věcí, které nejsou přiděleny žádnému soudci, je soudce Mgr. Lukáš Kraus; v jejích senátech soudce Mgr. Lukáš Kraus rozhoduje také o dalších návrzích a námitkách, popř. činí i další následné úkony.

5. Nadřízeným řešitelem vyšší soudní úřednice Naděždy Liscové u věcí, které nejsou přiděleny žádnému soudci, je pro senáty 14 Nc, 41 Nc, 41 Cd, 45 Nc, 41 EXE a 45 EXE soudce Mgr. Lukáš Kraus. V těchto senátech soudce Mgr. Lukáš Kraus rozhoduje také o dalších návrzích a námitkách, popř. činí i další následné úkony.

6. Nadřízeným řešitelem vyšší soudní úřednice Naděždy Liscové u věcí, které nejsou přiděleny žádnému soudci, je pro senáty 48 Nc, 48 EXE, 53 EXE, 54 EXE, 60 EXE, 61 EXE, 62 EXE, 63 EXE, 64 EXE, 65 EXE, 66 EXE, 67 EXE soudkyně JUDr. Zuzana Davidová. V těchto senátech soudkyně JUDr. Zuzana Davidová rozhoduje také o dalších návrzích a námitkách došlých soudu od 1. 1. 2025, popř. činí i další následné úkony, jejichž potřeba vznikla od 1. 1. 2025. O návrzích a námitkách došlých soudu do 31. 12. 2024 rozhoduje, popř. další následné úkony, jejich potřeba vznikla do 31. 12. 2024, činí soudce Mgr. Lukáš Kraus.

7. Žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení ve věcech, které spadají pod exekuční úsek, řeší vyšší soudní úřednice Ladislava Lasslopová (soudní oddělení 35 Cd).

8. Realizaci úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení pro všechna soudní oddělení exekučního úseku organizačně zajišťuje zapisovatelka Štěpánka Kubešová Mejtilová.

Soudní oddělení

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	**Soudce** první zástupce soudce
88 E	50 %	specializace SOUDCE E	**JUDr. Zuzana Davidová** Mgr. Lukáš Kraus
88 Nc	50 %	oddíl Předražky	
	50 %	oddíl Souběh exekucí	
	50 %	oddíl EVET	
88 Nc	50 %	rozhodování dle § 232 zákona č. 280/2009 Sb.	
88 Cd	50 %	podle § 260a o. s. ř.	
88 EXE	50 %	specializace SOUDCE EXE	
	50 %	oddíl Prohlášení o vykonatelnosti	
	50 %	oddíl Prohlášení o majetku	

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	**Soudce** první zástupce soudce
89 E	100 %	specializace SOUDCE E	**Mgr. Lukáš Kraus** JUDr. Zuzana Davidová
89 Nc	100 %	oddíl Předražky	
	100 %	oddíl Souběh exekucí	
	100 %	oddíl EVET	
89 Nc	100 %	rozhodování dle § 232 zákona č. 280/2009 Sb.	
89 Cd	100 %	podle § 260a o. s. ř.	
89 EXE	100 %	specializace SOUDCE EXE	
	100 %	oddíl Prohlášení o vykonatelnosti	
	100 %	oddíl Prohlášení o majetku	

Vyšší soudní úředníci

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	**Vyšší soudní úředník/**zástupce
35 E	100 %	vyjma soudcovských věcí	**Ladislava Lasslopová** Ivana Bieblová pro videokonference 1. Ivana Zatloukalová 2. Bc. Jitka Valentová, DiS.
35 Cd	100 %	v působnosti E žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení ve věcech spadajících pod exekuční úsek	
35 Nc	100 %	nejasná podání	

62 EXE	100 %	pověření exekutora (vyjma soudcovských věcí)	**Naděžda Liscová** Ivana Bieblová
	100 %	činnost soudu před nařízením výkonu rozhodnutí dle § 259, § 260 o. s. ř.	
62 Nc	100 %	nejasná podání	

69 EXE	100 %	pověření exekutora (vyjma soudcovských věcí)	**Ivana Bieblová** Naděžda Liscová
	100 %	činnost soudu před nařízením výkonu rozhodnutí dle § 259, § 260 o. s. ř.	
69 Nc	100 %	nejasná podání	

Upřesnění činnosti vyšších soudních úředníků

Jméno a příjmení	Náplň práce
Ladislava Lasslopová	• agenda E kromě soudcovských věcí • následné úkony ve věcech senátu 19 E, 35 E, 37 E, 38 E, 41 E, 48 E, 49 E a 89 E • pátrá po adresátech nedoručených zásilek • vyznačuje právní moci • provádí výslechy • odstraňuje vady podání • zpracovává koncepty předkládacích zpráv pro soudce (odvolání) • rozhoduje o znalečném • ustanovuje opatrovníky • kontroluje kancelář E • pro všechna soudní oddělení organizačně zajišťuje realizaci procesních úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení • vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu
Naděžda Liscová	• agenda EXE, Nc – soudní exekutoři • následné úkony nesoudcovské, včetně vyznačování právních mocí v senátech 14 Nc, 41 Nc, 41 Cd, 45 Nc, 48 Nc, 88 Nc, 41 EXE, 45 EXE, 48 EXE, 53 EXE, 54 EXE, 60 EXE, 61 EXE, 62 EXE, 63 EXE, 64 EXE, 65 EXE, 66 EXE, 67 EXE, 88 EXE, 88 E • pátrání po adresátech nedoručených zásilek • plní další úkoly podle pokynu soudce • následné úkony ve věcech předložených soudním exekutorem (35 E, 38 E, 41 E) • dohled nad rejstříky a úkony soudních exekutorů • přípravné úkony ve věcech stížností na činnost úřadů soudních exekutorů • vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu
Ivana Bieblová	• agenda EXE, Nc – soudní exekutoři • následné úkony nesoudcovské, včetně vyznačování právních mocí v senátech 19 Nc, 19 Cd, 19 EXE, 43 Nc, 44 Nc, 46 Nc, 49 Nc, 89 Nc, 46 EXE, 49 EXE, 55 EXE, 56 EXE, 57 EXE, 59 EXE, 69 EXE, 89 EXE, • pátrání po adresátech nedoručených zásilek • plní další úkoly podle pokynu soudce • následné úkony ve věcech předložených soudním exekutorem (19 E, 37 E, 48 E, 49 E, 89E) • dohled nad rejstříky a úkony soudních exekutorů • vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu

Soudní tajemnice

Jméno a příjmení	Náplň práce
Alena Jircová	ve věcech soudních oddělení 35 E, 38 E, 35 Cd-E a 38 Cd-E pátrá po adresátech nedoručených zásilek, provádí dotazy v souvislosti s výkonem rozhodnutí, zjišťuje zaměstnavatele a pobyt povinného; na základě pokynu vyšší soudní úřednice Ladislavy

	Lasslopové činí též úkony směřující k odstranění vad podání a provádí informativní výslechy

Soudní vykonavatelé

Vykonavatel/ka	Náplň práce
Alena Jircová	• 1. povinný s počátečním písmenem příjmení A až E, O až Š, U až Ž • provádí výkony rozhodnutí prodejem movitých věcí a úkony s tím související, vyklizení a následnou dražbu, odebrání věcí • přijímá platby od povinných • provádí svozy zabavených movitých věcí, dražby, dražební vyhlášky • provádí předběžná opatření – odebrání dětí, vykázání z bytu • provádí dotazy související s výkonem rozhodnutí – evidence vozidel, ověření pobytu povinného u majitele domu atd. • zveřejňuje dražební vyhlášky na internetových stránkách • provádí dražby movitých věcí na žádost notářů • doručuje mimo budovu soudu
Pavel Pollák	• 1. povinný s počátečním písmenem příjmení F až N, T • provádí výkony rozhodnutí prodejem movitých věcí a úkony s tím související, vyklizení a následnou dražbu, odebrání věcí • přijímá platby od povinných • provádí svozy zabavených movitých věcí, dražby, dražební vyhlášky • provádí předběžná opatření – odebrání dětí, vykázání z bytu • provádí dotazy související s výkonem rozhodnutí – evidence vozidel, ověření pobytu povinného u majitele domu atd. • zveřejňuje dražební vyhlášky na internetových stránkách • provádí dražby movitých věcí na žádost notářů • doručuje mimo budovu soudu
Bc. Jaroslav Hudek, DiS.	• provádí předběžná opatření – odebrání dětí, vykázání z bytu • doručuje mimo budovu soudu

zástup: vzájemný

Vedoucí exekučního úseku

Jméno a příjmení	Náplň práce
Ilona Brychová	**činnosti úsekové vedoucí:** • řídí a metodicky vede ostatní administrativní pracovníky úseku (rejstříkové vedoucí, zapisovatelky a administrativní asistenty) • informuje vedení soudu o činnosti úseku a činí podněty a návrhy k přijetí potřebných organizačních a personálních opatření, účastní se porad širšího vedení soudu • dbá o rovnoměrné pracovní vytížení administrativních pracovníků úseku, řeší realizaci zástupů a případně přijímá jiná potřebná opatření v případě plánované či náhlé nepřítomnosti administrativního pracovníka úseku • podílí se na hodnocení administrativních pracovníků úseku

	• zajišťuje řádný průběh adaptačního procesu (zaškolení) nových administrativních pracovníků úseku • za exekuční úsek vystupuje navenek ve vztahu k ostatním úsekům včetně informačního centra soudu
	činnosti úsekové dozorčí úřednice: • ve vztahu k administrativním pracovníkům úseku vykonává činnosti (úsekové) dozorčí úřednice, a to v rozsahu pověření daného jí dozorčí úřednicí soudu • o svých zjištěních informuje dozorčí úřednici soudu, popř. též vedení soudu a poskytuje zpětnou vazbu podřízeným pracovníkům úseku • v součinnosti s dozorčí úřednicí soudu přijímá opatření k nápravě zjištěných nedostatků

zástup: v rozsahu činností úsekové vedoucí ředitelka správy soudu, v rozsahu činností úsekové dozorčí úřednice dozorčí úřednice soudu

Rejstříkové vedoucí

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
Libuše Nováková	• vede rejstřík 35 E (A až I), 38 E • vede rejstřík 14 Nc-E, 14 Nc-EXE, 43 Nc, 45 Nc, 88 E, 88 Nc, 88 Cd, 45 EXE, 53 EXE, 54 EXE, 57 EXE, 61 EXE, 65 EXE, 66 EXE, 67 EXE, 69 EXE, 88 EXE, 38 Cd-E	• provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříku • zpracovává referáty od soudců a VSÚ • doručuje písemnosti • provádí záznamy do spisů, vyznačuje změny adres v informačním systému • vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí • řídí práci zapisovatelek zařazených do soudních oddělení, jejichž rejstříky vede • zveřejňuje vyhlášky a rozhodnutí na internetových stránkách soudu • provádí kontroly placení pomocí kvitančního sešitu • vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu
Pavla Pospíšilová	• vede rejstřík 19 E, 35 E (J až Ž), 37 E, 49 E • vede rejstřík 14 Nc-E, 14 Nc-EXE, 19 Nc-E, 19 Nc, 19 Nc (§ 232 zákona č. 280/2009 Sb.), 19 E, 19 Cd-E, 19 EXE, 41 Nc-E, 41 Nc, 41 Nc (§ 232 zákona č. 280/2009 Sb.), 41 Cd-E, 41 EXE, 44 Nc, 46 Nc, 46 EXE, 48 Nc, 48 EXE, 49 Nc, 49 EXE, 55 EXE, 56 EXE, 59 EXE, 60 EXE, 62 EXE, 63 EXE, 64 EXE, 35 Cd-E, 89 E, 89 Nc-E, 89 Nc (§ 232 zákona č. 280/2009 Sb.), 89 Cd-E a 89 EXE	• provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříku • zpracovává referáty od soudců a VSÚ • doručuje písemnosti • provádí záznamy do spisů, vyznačuje změny adres v informačním systému • vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí • řídí práci zapisovatelek zařazené do soudních oddělení, jejichž rejstříky vede • zveřejňuje vyhlášky a rozhodnutí na internetových stránkách soudu • provádí kontroly placení pomocí kvitančního sešitu

		• vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu

zástup: vzájemný

Zapisovatelky

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
Jana Nováková	E, EXE, Nc-E, 35 Cd, 36 D, 36 Sd, 36 U, 36 Cd a 36 Nc, 37 Nc, 37 Cd	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů
Gabriela Pokorná	E, EXE, Nc-E, 35 CD, 36 D, 36 Sd, 36 U, 36 Cd a 36 Nc, 37 Nc, 37 Cd	příprava jednání, zápis protokolu, mundáž spisů

zástup: vzájemný

VIII. POZŮSTALOSTNÍ ÚSEK

Zvláštní ustanovení

1. Prvním zástupcem soudce Mgr. Lukáše Krause pro agendy tohoto úseku je soudkyně JUDr. Zuzana Davidová, a je-li třeba určit dalšího zástupce (další zástupce) pro agendy tohoto úseku, postupuje se podle obecných pravidel pro určení dalšího zástupce (zástupců) v soudním oddělení 8 C (JUDr. Zuzana Davidová).
2. Nadřízeným řešitelem u věcí, které nejsou přiděleny žádnému soudci a řeší je vyšší soudní úřednice Šárka Hofmanová, je soudce Mgr. Lukáš Kraus.
3. Přístup k úschovám v kovové skříni má soudce Mgr. Lukáš Kraus, vyšší soudní úřednice Šárka Hofmanová a rejstříková vedoucí Zuzana Königová, a to na základě pověření předsedy soudu dle § 223 v. k. ř.
4. Notáři, kteří jako soudní komisaři působí v obvodu Okresního soudu v Teplicích, jsou pověřováni úkony v řízení o pozůstalosti podle pravidel obsažených v Rozvrhu pověřování notářů se sídlem v obvodech okresních soudů v obvodu Krajského soudu v Ústí nad Labem v řízení o pozůstalosti pro rok 2025; tento rozvrh je k nahlédnutí v kanceláři správy soudu.
5. Práci zapisovatelek pro pozůstalostní úsek vykonávají zapisovatelky, které jsou jinak zařazené jen na úseku exekučním; zastupují se vzájemně.
6. Žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení ve věcech, které spadají pod pozůstalostní úsek, řeší vyšší soudní úřednice Ladislava Lasslopová (soudní oddělení 35 Cd).
7. Realizaci úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení pro všechna soudní oddělení pozůstalostního úseku organizačně zajišťuje zapisovatelka Štěpánka Kubešová Mejtilová.

Soudní oddělení

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	**Soudce (předseda senátu)** první zástupce soudce
36 D	100 %	pozůstalostní řízení	**Mgr. Lukáš Kraus** JUDr. Zuzana Davidová
36 U	100 %	řízení o umoření listin	
36 Sd	100 %	řízení o soudních úschovách	
36 Cd	100 %	dožádání s cizím prvkem	

Vyšší soudní úřednice

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	**Vyšší soudní úřednice**
37 Nc	100 %	agenda občanskoprávní - oddíl rejstříku pozůstalosti úschovy, umoření	**Šárka Hofmanová**
37 Cd	100 %	dědická dožádání dědická dožádání orgánů Slovenské republiky, která nespočívají ve výslechu účastníka řízení, svědka, soudního znalce nebo jiné osoby	

zástup: Ivana Zatloukalová

35 Cd	100 %	žádosti o součinnost při provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení ve věcech spadajících pod exekuční úsek	**Ladislava Lasslopová** 1. Ivana Zatloukalová 2.Bc.Jitka Valentová, DiS.

Upřesnění činnosti vyšší soudní úřednice

Jméno a příjmení	Náplň práce
Šárka Hofmanová	• pověřuje notáře výkonem práce soudního komisaře v řízení o pozůstalosti • provádí úkony ve věcech řízení o úschovách • je pověřena vyřizováním dožádání na dědickém oddělení a věcí Nc – nejasné podání obsahově se vztahující k dědické agendě soudu • činí úkony směřující k proplácení odměn znalců, tlumočníků a notářů v dědických věcech • rozhoduje o zastavení řízení dle § 96 o. s. ř. • vyznačuje právní moci • ustanovuje opatrovníka • vede evidenci směnek • vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu

Vedoucí pozůstalostního úseku

Jméno a příjmení	Náplň práce
Ilona Brychová	**činnosti úsekové vedoucí:** • řídí a metodicky vede ostatní administrativní pracovníky úseku (rejstříkové vedoucí, zapisovatelky a administrativní asistenty) • informuje vedení soudu o činnosti úseku a činí podněty a návrhy k přijetí potřebných organizačních a personálních opatření, účastní se porad širšího vedení soudu • dbá o rovnoměrné pracovní vytížení administrativních pracovníků úseku, řeší realizaci zástupů a případně přijímá jiná potřebná opatření v případě plánované či náhlé nepřítomnosti administrativního pracovníka úseku • podílí se na hodnocení administrativních pracovníků úseku • zajišťuje řádný průběh adaptačního procesu (zaškolení) nových administrativních pracovníků úseku • za pozůstalostní úsek vystupuje navenek ve vztahu k ostatním úsekům včetně informačního centra soudu
	činnosti úsekové dozorčí úřednice: • ve vztahu k administrativním pracovníkům úseku vykonává činnosti (úsekové) dozorčí úřednice, a to v rozsahu pověření daného jí dozorčí úřednicí soudu • o svých zjištěních informuje dozorčí úřednici soudu, popř. též vedení soudu a poskytuje zpětnou vazbu podřízeným pracovníkům úseku • v součinnosti s dozorčí úřednicí soudu přijímá opatření k nápravě zjištěných nedostatků

zástup: v rozsahu činností úsekové vedoucí ředitelka správy soudu, v rozsahu činností úsekové dozorčí úřednice dozorčí úřednice soudu

Rejstříková vedoucí

Jméno a příjmení	Soudní oddělení	Náplň práce
Zuzana Königová	• vede rejstřík 36 D, 36 Sd, 36 U, 36 Cd, 36 Nc, 37 Nc, 37 Cd	• provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením resjtříku • vede knihu úschov • zveřejňuje vyhlášky a rozhodnutí na internetových stránkách soudu • doručuje písemnosti • vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí • přijímá elektronická data od notářů přes server justice.cz • přebírá spisy od notářů • mundáž spisů • vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu

zástup: Šárka Hofmanová

věci D – dokončení činnosti soudu v dědickém řízení
rozhodování v řízení o pozůstalosti dle § 98 a násl. z. ř. s. a § 374 odst. 3 o. s. ř.
rozhodování o žalobách na obnovu řízení pro zmatečnost do věcí evidovaných v rejstřících D, U, Sd

IX. DOSAŽITELNOST SOUDCŮ

1. Pracovní pohotovost (dosažitelnost) vykonávají všichni soudci dle pravidel dále uvedených.
2. Soudci trestního úseku vykonávají pohotovost ve věcech trestní služby a trestní příslužby.
3. Soudci ostatních (netrestních) úseků vykonávají pohotovost ve věcech trestní služby a civilní služby.
4. Pohotovost (dosažitelnost) soudců je organizována rozpisem služeb, který sestaví předseda soudu vždy na období příslušného kalendářního pololetí. Ve dnech pracovního klidu drží se soudci pohotovost i určení administrativní pracovníci.
5. Rozpis služeb je k dispozici v kanceláři správy soudu.
6. Stanovený rozpis služeb může předseda soudu změnit na základě předchozí písemné a odůvodněné žádosti soudců o (úplnou či částečnou) výměnu termínů služeb.
7. Po uplynutí doby pohotovosti je soudce povinen provést úkony ve všech věcech, jež v době pohotovosti převzal. Rozhodujícím je okamžik podání (doručení) návrhu soudu či soudci, resp. okamžik vyrozumění soudu (soudce) o realizaci příkazu k zatčení (včetně vyžádání z ciziny a evropského zatýkacího rozkazu) anebo o potřebě zajištění účasti soudce u neodkladného či neopakovatelného úkonu.
8. Pokud u soudce, jenž má pohotovost dle rozpisu služeb, nastane okolnost, v jejímž důsledku ji nebude moci vykonávat (např. pracovní neschopnost či řešení jiných neodkladných služebních záležitostí), nebo bude-li takový soudce z projednání a rozhodnutí konkrétní věci vyloučen, je příslušným v takových případech k projednání a rozhodnutí věcí napadlých v pracovní dny od pondělí od 7:00 hodin do pátku do 14:00 hodin soudce, který ho dle rozvrhu práce zastupuje; v případě nepřítomnosti zastupujícího soudce to pak bude další zastupující soudce dle rozvrhu práce. Příslušným k projednání a rozhodnutí takových věcí napadlých v době od pátku od 14:00 hodin do pondělí do 7:00 hodin, případně ve dnech pracovního klidu (státní či jiný svátek) je soudce, který jako druhý vykonává v uvedenou dobu pracovní pohotovost, s výjimkou návrhů na potrestání, s nimiž je předáván soudu zadržený podezřelý, u nichž platí pravidlo obecného zástupu na trestním úseku. Zastoupení při pohotovosti, s výjimkou zastoupení v jednotlivé věci z důvodu vyloučení, bude zohledněno v rozpisu služeb na další pololetí.
9. Ve věcech trestní služby vykonává pohotovost
   - soudce trestního úseku určený rozpisem služeb od pondělí od 7:00 hodin do pátku do 14:00 hodin,
   - soudce (jakéhokoliv úseku) určený rozpisem služeb od pátku od 14:00 hodin do pondělí do 7:00 hodin.

   Bude-li některému víkendu bezprostředně předcházet den (dny) pracovního klidu (státní či jiný svátek) anebo takový den (dny) bude na víkend bezprostředně navazovat, část trestní služby, kterou vykonávají výhradně soudci trestního úseku, se tím o tento den (či dny) pracovního klidu zkracuje a část trestní služby, kterou vykonávají všichni soudci, se ve stejném rozsahu prodlužuje. V takových případech vykonává trestní službu soudce určený rozpisem služeb v době od 14:00 hodin pracovního dne předcházejícího dni (dnům) pracovního klidu, na který navazuje víkend, v němž podle rozpisu služeb vykonává trestní službu, resp. do 7:00 hodin prvního pracovního dne, který následuje po dni (dnech) pracovního klidu, který na takový víkend navazoval.
10. Ve věcech trestní příslužby vykonává pohotovost soudce trestního úseku určený rozpisem služeb, a to od pátku od 14.00 hodin do pondělí do 7.00 hodin, v případě, že v tu dobu trestní službu vykonává soudce, jenž není zařazen na trestním úseku. Na prodloužení doby trestní příslužby, předchází-li víkendu nebo navazuje-li na něj den (dny) pracovního klidu, se použijí pravidla uvedená v předchozím odstavci.
11. V rámci trestní služby soudce rozhoduje o návrzích na provedení úkonu (rozhodnutí) soudu či soudce v přípravném řízení trestním a v přípravném řízení soudnictví ve věcech mládeže, včetně návrhu státního zástupce na vydání příkazu k zatčení nebo příkazu k zadržení, úkonů patřících do přípravného řízení dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, jakož i úkonů přípravného řízení podle zákona č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních, a účastní se též neopakovatelných nebo neodkladných úkonů.

12. Soudce trestní příslužby rozhoduje o návrzích na potrestání, se kterými je předáván soudu zadržený podezřelý.

13. Vykonává-li trestní službu soudce trestního úseku, činí v rámci ní také úkony, které by jinak náležely do trestní příslužby.

14. Realizované příkazy k zatčení (včetně evropského zatýkacího rozkazu a vyžádání z ciziny), jež byly vydány po podání obžaloby, řeší v pracovní době (její základní části) soudce, který tento příkaz vydal. V případě jeho nepřítomnosti na pracovišti (např. z důvodu nemoci, dovolené anebo schválené práce z domova) a mimo základní část pracovní doby je řeší soudce trestní služby. Rozhodující přitom je okamžik, v němž byl soudce (soud) o realizaci konkrétního příkazu k zatčení vyrozuměn.

    Soudce trestní služby, který byl vyrozuměn o realizaci příkazu k zatčení, o této skutečnosti včas informuje (sám či prostřednictvím soudní kanceláře) soudce, který tento příkaz vydal, a to vyjma případů, kdy

    - soudce, jenž příkaz k zatčení vydal, není přítomen na pracovišti (např. z důvodu nemoci nebo dovolené),
    - byl soudce trestní služby o realizaci příkazu k zatčení vyrozuměn v době od počátku části trestní služby, kterou podle rozvrhu práce drží soudci všech úseků, do 18:00 hodin posledního celého dne, v němž tato část trestní služby trvala,
    - byl soudce trestní služby o realizaci příkazu k zatčení vyrozuměn v části trestní služby, kterou podle rozvrhu práce drží jen trestní soudci, a to v době od 14:00 hodin dne předcházejícího dni (dnům) pracovního klidu, který spadá do této části trestní služby, do 18:00 hodin (posledního) takového dne pracovního klidu,

    s tím, že soudce, který příkaz k zatčení vydal, je oprávněn si vyhradit, že o něm rozhodne sám; nepodaří-li se jej včas informovat anebo si rozhodnutí o příkazu nevyhradí, rozhodne soudce trestní služby.

15. Ve věcech civilní služby vykonává pohotovost rozpisem služeb určený soudce jiného než trestního úseku, a to od pondělí od 7:00 hodin do pondělí následujícího týdne do 7:00 hodin.

    Bude-li na některý víkend bezprostředně navazovat den (dny) pracovního klidu, civilní služba se tím o tento den (dny) prodlužuje. V takových případech vykonává civilní službu soudce určený rozpisem služeb až do 7:00 hodin prvního pracovního dne následujícího po dni (dnech) pracovního klidu, který na takový víkend navazoval.

16. V rámci civilní služby soudce rozhoduje o návrzích na vydání předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí podle § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, a o návrzích na vydání předběžného opatření upravujícího poměry dítěte podle § 452 a násl. téhož zákona.

17. Soudce, který rozhodl o návrhu na vydání předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí, činí i veškeré následné úkony v této věci (včetně rozhodování o případném návrhu na prodloužení předběžného opatření).

18. O případném prodloužení doby trvání předběžného opatření upravujícího poměry dítěte rozhoduje soudce, který projednává a rozhoduje věc samou (§ 460 zákona č. 292/2013 Sb.).

19. O návrhu na zrušení předběžného opatření upravujícího poměry dítěte (§ 462 zákona č. 292/2013 Sb.) rozhoduje soudce civilní služby pouze v případě, kdy v době podání takového návrhu (jeho doručení soudu) ještě nebylo zahájeno, resp. neprobíhá řízení ve věci samé; jinak o takovém návrhu rozhoduje soudce, který řeší věc samou.

20. Veškerá podání doručovaná soudu ve věcech pracovní pohotovosti, včetně podání předávaných ve zvláštním režimu utajení (věci vyhrazené), přebírá soud prostřednictvím podatelny, resp. – v případě věcí vyhrazených – prostřednictvím k tomu určeného zaměstnance, a to době, která koresponduje provozní době podatelny (viz část II.). Po této době přebírá taková podání soudce příslušné služby.

V Teplicích dne 20. prosince 2024

JUDr. Dana Kolářová
předsedkyně Okresního soudu v Teplicích