

Rozvrh práce Okresního soudu v České Lípě pro rok 2020

Pracovní doba kanceláří - pevná část každý pracovní den od 08.00 do 14.00 hodin
volitelná část každý pracovní den od 06.00 do 18.00 hodin

Pracovní doba podatelny – každý pracovní den od 07.00 do 15.30 hodin

Doba určená pro styk s veřejností:

Informační centrum pro styk s občany

Pondělí	8.00 -11.00 hodin	12.00 -16.30 hodin
Úterý	8.00 -11.00 hodin	12.00 -15.00 hodin
Středa	8.00 -11.00 hodin	12.00 -15.00 hodin
Čtvrtek	8.00 -11.00 hodin	12.00 -15.00 hodin
Pátek	8.00 -11.00 hodin	12.00 -14.00 hodin

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

Všichni zaměstnanci zdejšího soudu mají postavení soudního doručovatele.

Vedení soudu

Pověřena zastupováním předsedy soudu – místopředsedkyně soudu – Mgr. Ing. Ivana Šmakalová

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

místopředsedkyně soudu: Mgr. Ing. Ivana Šmakalová

- vykonává státní správu soudu podle § 121 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění
- zajišťuje dohledovou činnost na občanskoprávním úseku
- zastupuje předsedu soudu v jeho nepřítomnosti na pracovišti v občanskoprávních věcech
- vyřizuje stížnosti a žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb. v občanskoprávních věcech

místopředsedkyně soudu: JUDr. Alena Procházková

- vykonává státní správu soudu podle § 121 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění
- zajišťuje dohledovou činnost na trestním úseku
- zastupuje předsedu soudu v jeho nepřítomnosti na pracovišti v trestních věcech
- vyřizuje stížnosti a žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb. v trestních věcech

- společně sestavují rozvrh práce pro každý kalendářní rok, který projednávají se soudcovskou radou

Obecná náplň práce soudců, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků

- Soudci vykonávají činnost příkazce operace podle zákona č.320/2001 Sb. o finanční kontrole, v platném znění.
- Soudci rozhodují o opravných prostředcích do rozhodnutí VSÚ a soudních tajemníků v rozsahu přidělené agendy.
- Pro trestní přípravné řízení je založeno soudní oddělení 0 Nt, 0 Ntm a 0 Td (zatykač jiného soudu), kde věci vyřizuje soudce, který má službu dosažitelnosti v době od 7.00 hodin prvního pracovního dne v týdnu do 7.00 hodin prvního pracovního dne následujícího týdne a případně v době státního svátku. V případě nedostupnosti žádného trestního soudce vyřizuje i zatykače vydané v rejstříku T.
- Pro občanskoprávní řízení je založeno soudní oddělení 0 Nc, 0 P a Nc (předběžná opatření DN, předběžná opatření děti), kde věci řeší soudce, který má službu dosažitelnosti v době od 12.00 hodin posledního pracovního dne v týdnu do 7.00 hodin prvního pracovního dne následujícího týdne a případně v době státního svátku počínaje 15.00 hodinou předchozího pracovního dne.
- Seznam dosažitelnosti je uveden v kanceláři správy soudu.
- Asistenti soudců vykonávají činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a další činnosti podle pokynů a pověření jednotlivých soudců, ke kterým byli přiděleni.
- Vyšší soudní úřednice vykonávají činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění. Vykonávají činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících. Provádí úkony ve spise dle pokynů příslušného soudce, zpracovávají statistiku, kde vydal konečné rozhodnutí a ve věcech soudních oddělení, do nichž jsou zařazené. Ve věcech, kde zpracují statistiku, také vyhotovují platební poukazy na vrácení soudních poplatků dle pravomocných rozhodnutí.

- Soudní tajemnice vykonávají činnost podle vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy. Provádí úkony ve spisech dle pokynů příslušného soudce, zpracovávají statistiku ve věcech, kde vydal konečné rozhodnutí a ve věcech soudních oddělení, do nichž jsou zařazené. Ve věcech, kde zpracují statistiku, také vyhotovují platební poukazy na vrácení soudních poplatků dle pravomocných rozhodnutí. Vykonávají činnost příkazce operace podle zákona č.320/2001 Sb. o finanční kontrole, v platném znění.
- Soudci se zastupují v pořadí, jak je uvedeno v rozvrhu práce.
- Videokonference, které se provádí v rámci nápadu do soudních oddělení všech soudců si řídí soudci sami v rámci svého mini týmu za pomoci asistentů, protokolujících úřednic a rejstříkových vedoucích.

Přísedící – viz seznam přísedících uložen ve správě soudu.

Obecná pravidla pro přidělování nápadu

Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS - způsob přidělování agendy obecný (= kolovací systém s automatickým dorovnáváním), chronologicky podle pořadí nápadu věcí v každé specializaci jednotlivě, s ohledem na výši nápadu v procentech, postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není uvedeno jinak. Výši nápadů nespecializovaných věcí se rozumí celkový nápad do soudního oddělení.

Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věcí, k pozdějším změnám se nepřihlíží.

Věc zdejší soudem postoupená a po rozhodnutí o nesprávném postoupení vrácená, bude opětovně zapsána do soudního oddělení, ve kterém o postoupení bylo rozhodnuto, totéž platí i pro zrušení rozhodnutí a vrácení k novému projednání vyšším soudem, či pro věci jinak obživlé.

Nemůže-li věc projednat a rozhodnout zákonný soudce, nastupuje zastupování soudce v pořadí určené rozvrhem práce u jednotlivých agend. Zastoupení se využívá také v případech nepřítomnosti soudce v případě potřeby učinit neodkladné úkony dle posouzení zastupujícího soudce.

V kanceláři správy soudu je uložen přehled dosažitelnosti soudců a zaměstnanců v mimopracovní době a to včetně přehledu dosažitelnosti soudců určených pro zjednodušené řízení ve smyslu § 314b odst. 2 tr.ř..

Pro možnost prioritního zápisu do jednotlivého soudního oddělení dle pravidel určených rozvrhem práce je pro každého řešitele a agendu vytvořena specializace s prioritou 0, která je předřazena všem ostatním specializacím a která zajistí v případě potřeby nápad odpovídajícímu řešiteli dle rozvrhu práce.

V případě, že z důvodu odchodu soudce či jeho dlouhodobé nepřítomnosti dojde k potřebě přerozdělení spisů doposud jím vyřizovaných, a předseda (zastupující místopředsedkyně) soudu nerozhodne, že spisy budou přiděleny jako celek (např. nastupujícímu soudci do jiného soudního oddělení), budou tyto spisy rozděleny mezi ostatní soudní oddělení. O přerozdělení věcí rozhodne předseda (zastupující místopředsedkyně) soudu. K tomuto bude vydáno opatření k rozvrhu práce.

Trestní oddělení

Obecné zásady pro přidělování a zápis do trestní agendy

Rozhodnutí o zatčené osobě činí soudce, který příkaz k zatčení vydal.

Pokud je soudce, který má dosažitelnost v průběhu pracovního týdne vyrozuměn o zatčené osobě v nočních hodinách, vyrozumí soudce, který příkaz k zatčení vydal, ráno a to zpravidla do 8.00 hodin.

Neodkladných úkonů se zúčastní soudce, který má dosažitelnost v příslušném termínu, kdy se úkon koná.

Trestní soudci řeší trestní věci v rámci zjednodušeného řízení v pracovní době v rozsahu přidělené agendy, v mimopracovní době podle rozpisu služeb.

Ve zkráceném řízení se zadržením osoby – věci napadlé v průběhu pracovního týdne (tj. od 7.00 hodin prvního pracovního dne do 12.00 hodin posledního pracovního dne v týdnu), budou zapsány vždy do soudního oddělení toho soudce, kterému věci přísluší podle rozvrhu práce.

V případě nepřítomnosti soudce, který drží dosažitelnost jak v přípravném řízení, tak ve zkráceném řízení, jej zastupuje v pracovní době soudce zastupující podle rozvrhu práce, není-li to možné pro nepřítomnost obou soudců, určí zástup místopředseda pro trestní úsek či předseda okresního soudu, jak pro pracovní dobu, tak pro mimopracovní dobu.

V případě sporu o zastupování mezi soudci rozhodne místopředseda pro trestní úsek nebo předseda okresního soudu.

Po novém nápadu věci vrácené k došetření státnímu zastupitelství bude opětovně zapsána do soudního oddělení, který o vrácení rozhodoval, eventuálně, který ve věci jednal (v případě, že věc byla vrácena nadřízeným soudem).

Po vrácení věci neúspěšně delegované, bude opětovně zapsána do soudního oddělení, který o delegaci rozhodl.

V případě návrhu na obnovu řízení bude věc zapsána do soudního oddělení, který o věci rozhodl v předchozím řízení.

V případě, že bude v přípravném řízení rozhodováno soudcem o návrhu na vzetí do vazby, příkazu k zatčení, nebo bude přicházet v úvahu jakýkoliv jiný úkon týkající se mladistvého, činí příslušný soudce veškeré úkony jako soudce soudu pro mládež ve smyslu § 4 zákona č. 218/2003 Sb..

Při novém návrhu podmíněného propuštění (rejstřík PP), bude v případě předchozí věci stejné osoby tj. věci vedené v rejstříku Nt (věc neodškrtnuta - kde byl návrh podán neoprávněnou osobou) použita senátní specializace soudce, který řeší Nt, aby bylo zajištěno napadnutí věci PP stejnému soudci.

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

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

Specializace stanovené v trestní agendě – rejstřík T:

1. specializace CIZINA T
-trestní věci s cizím prvkem (cizí státní příslušník)
2. specializace § 240 - § 267
-trestné činy podle hlavy VI. díl 2. a 3. trestního zákoníku
3. specializace DOPRAVA
-trestné činy týkající se veškeré dopravy
4. specializace § 194 - § 196
-trestné činy proti rodině a dětem uvedené v hlavě IV. trestního zákoníku
5. specializace VAZBA
-rozhodování ve věcech vazebních

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

1. specializace CIZINA T
-trestní věci s cizím prvkem
2. specializace VĚZNICE
-výsledky v trestních věcech ve věznicí
3. specializace TRESTNÍ
-výsledky v trestních věcech u zdejšího soudu
4. specializace VIDEOKONFERENCE
-videokonferenční přenos ve věcech trestních

Specializace stanovené v trestní agendě – rejstřík Nt:

1. specializace CIZINA T
-trestní věci s cizím prvkem

Trestní oddělení – trestní soudci

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
3 T	75%	nespecializované trestní věci	JUDr. Mgr. Pavel Kříž
	75%	specializace VAZBA	
3 PP	100%	podmíněné propuštění	
3 Nt	100%	Nt v rozsahu <u>přidělené</u> agendy: <ul style="list-style-type: none"> - PP jiné osoby - jiné rehabilitace - soudní rehabilitace - všeobecný pro rehabilitace - výkon trestu <p>Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt, PP shora. Dále vyřizuje porozsudkovou agendu soudního oddělení 2 Nt, 42 Nt, 2 PP a 41 T u všech spisů označených sudým pořadovým číslem.</p>	JUDr. Fedorková JUDr. Procházková Mgr. Ing. Sotolářová Mgr. Homolková Mgr. Bohatá Koldovská přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
4 T	100%	nespecializované trestní věci	JUDr. Blanka Fedorková
	100%	specializace § 194 - § 196	
	100%	specializace VAZBA	
4 Nt	100%	Nt v rozsahu <u>přidělené</u> agendy: <ul style="list-style-type: none"> - ochranná opatření - zahlazení odsouzení - milosti - spolupráce s člen. státy EU - spolupráce se státy mimo EU - ústní podání - všeobecný - výkon ochranného léčení <p>Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt shora a soudních oddělení 17 T, 38 T. Dále vyřizuje porozsudkovou agendu 41 T u všech spisů označených lichým pořadovým číslem.</p>	JUDr. Procházková Mgr. Ing. Sotolářová Mgr. Homolková Mgr. Bohatá Koldovská JUDr. Mgr. Kříž přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
5 T	50%	nespecializované trestní věci	JUDr. Alena Procházková
	50%	specializace VAZBA	
5 Nt	50%	Nt v rozsahu přidělené agendy: <ul style="list-style-type: none"> - ochranná opatření - zahlazení odsouzení - milosti - spolupráce s člen. státy EU - spolupráce se státy mimo EU - ústní podání - všeobecný - výkon ochranného léčení 	Mgr. Ing. Sotolářová Mgr. Homolková Mgr. Bohatá Koldovská JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková
5 Tm	100%	trestní věci mladistvých	JUDr. Karolína Truhlářová <u>asistentka</u> přisedící dle seznamu
5 Rod	100%	trestní věci dětí mladších 15 let	
5 Ntm	100%	všeobecné trestní věci mladistvých (všechny oddíly mimo přípravných) Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt, Tm, Rod, Ntm shora a porozsudkovou agendu ze soudních oddělení 3 Tm a 8 Tm.	

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
17 T		rodičovská dovolená	JUDr. Markéta Navrátilová

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
18 T	100%	nespecializované trestní věci	Mgr. Ing. Daniella Sarah Sotolářová
	100%	specializace § 240 - § 267	
	100%	specializace VAZBA	
18 Nt	100%	Nt v rozsahu <u>přidělené</u> agendy: <ul style="list-style-type: none"> - ochranná opatření - zahlazení odsouzení - milosti - spolupráce s člen. státy EU - spolupráce se státy mimo EU - ústní podání - všeobecný - výkon ochranného léčení <p>Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt shora a porozsudkovou agendu ze soudních oddělení 8 T, 2 T a 42 T.</p>	Mgr. Homolková Mgr. Bohatá Koldovská JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Procházková přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
32 T	100%	nespecializované trestní věci	Mgr. Lucie Homolková
	100%	specializace CIZINA T	
	100%	specializace § 194 - § 196	
	100%	specializace VAZBA	
32 Td	100%	specializace CIZINA T	Mgr. Bohatá Koldovská JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Procházková Mgr. Ing. Sotolářová přisedící dle seznamu
32 Nt	100%	Nt v rozsahu <u>přidělené</u> agendy: <ul style="list-style-type: none"> - ochranná opatření - zahlazení odsouzení - milosti - spolupráce s člen. státy EU - spolupráce se státy mimo EU - ústní podání - všeobecný - výkon ochranného léčení 	
	100%	specializace CIZINA T Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Td, Nt shora a porozsudkovou agendu ze soudního oddělení 1 T.	

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
33 T	75%	nespecializované trestní věci	Mgr. Zuzana Bohatá Koldovská
	100%	specializace DOPRAVA	
	75%	specializace VAZBA	
33 PP	100 %	podmíněné propuštění	
33 Nt	100%	Nt v rozsahu <u>přidělené</u> agendy: <ul style="list-style-type: none"> - PP jiné osoby - jiné rehabilitace - soudní rehabilitace - všeobecný pro rehabilitace - výkon trestu <p>Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt, PP shora a ze soudního oddělení 31 T. Dále vyřizuje porozsudkovou agendu ze spisů 2 Nt, 42 Nt a 2 PP s lichým pořadovým číslem.</p>	JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Procházková Mgr. Ing. Sotolářová Mgr. Homolková přísedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
41 T		rodičovská dovolená	Mgr. Kateřina Rejtharová

Asistenti

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
57 Td	100%	specializace VIDEOKONFERENCE	Mgr. Bc. Marie Ševelová Mgr. Bc. Jan Rataj Mgr. Radka Buzková JUDr. Karolína Truhlářová

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
49 Td	100%	specializace VĚZNICE	JUDr. Karolína Truhlářová Mgr. Bc. Marie Ševelová Mgr. Radka Buzková Mgr. Bc. Jan Rataj

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
55 Td	100%	specializace TRESTNÍ	Mgr. Radka Buzková Mgr. Bc. Marie Ševelová JUDr. Karolína Truhlářová Mgr. Bc. Jan Rataj

Trestní oddělení – vyšší soudní úřednice

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

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
43	<p>Martina Pokutová</p> <p>Shodně s obvodem 18T, 31T, 33T, 42T, Td a PP. Trestní porozsudková agenda, rozhodování o odměnách obhájců ustanovených státem, zpracování statistiky, rozhodování o svědečném v přidělených soudních odděleních a agenda vyhrazené. Zápis zákazu pobytu a změny zákazu pobytu do CzechPointu ve všech trestních věcech.</p> <p>- dozorčí úřednice pro trestní oddělení</p>	<p>Ida Drbohlavová Hana Kučerová Pavla Pohorská</p>

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

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
47	<p>Hana Kučerová</p> <p>Shodně s obvodem 4T, 8T, 17T, 41T, Nt přípravné a Nt ostatní a Ntm. Trestní porozsudková agenda, rozhodování o odměnách obhájců ustanovených státem, zpracování statistiky, rozhodování o svědečném v přidělených soudních odděleních. Předvolání přísedících k výkonu jejich funkce, vede sklad doližených věcí a knihu trestních úschov.</p>	<p>Pavla Pohorská Martina Pokutová Ida Drbohlavová</p>

Trestní oddělení – obsazení soudní kanceláře

vedoucí kanceláře	Zástup
<p>Renata Bahníková - vede rejstřík 1T, 2T, 3T, 32T, 38T Jana Knížková - vede rejstřík 5T, 18T, 31T, 33T, 42T, Td Lenka Hoffmanová - vede rejstřík 4T, 8T, 17T, 41T, Tm, ROD, Nt, Ntm</p> <p>- řídí se Instrukcí MSp čj. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001 v platném znění</p>	<p>Lucie Rajchrtová Veronika Pešková Iva Suralová</p>
protokolující úřednice	
<p>Michaela Hejgrlíková – vede rejstřík PP Veronika Pešková Iva Suralová Hana Vítková Pavlína Krenická Marcela Jaďudřová Lucie Rajchrtová</p> <p>- provádí zpracování a technické zajištění zvukových záznamů líčení a zasedání a jejich následný předpis a videokonference - zajišťují další věci dle pokynů vedoucí kanceláře, soudce, vyšších úřednic - provádí zápis do protokolu, zapisuje v jednacích sání, přepisuje rozhodnutí a texty - řídí se Instrukcí MSp čj. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001 v platném znění</p>	<p>zástup - Jana Knížková (rejstřík PP)</p> <p>podle rozhodnutí vedoucí kanceláře</p>

Obecné zásady pro přidělování a zápis do občanskoprávní agendy

Věc související s řízením, které je vedeno v některém ze soudních oddělení, bude přednostně přidělena do tohoto soudního oddělení a následně bude počet věcí v soudních odděleních automaticky dorovnán.

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

Při vyloučení věci, je-li důvod k zapsání do jiného specializovaného soudního oddělení, bude věc zapsána příslušnému soudci a taková věc bude zohledněna v nápadu, jinak zůstává soudci původnímu.

Pokud je důvod ke spojení věcí dle § 112 o.s.ř. je zákonným soudcem pro spojované věci ten soudce, kterému byla zapsána žaloba dříve.

Pokud je věc zapsána do soudního oddělení soudci, který následně zjistí, že se jedná o věc příslušející specializovanému soudnímu oddělení, předloží ji bez zbytečného odkladu předsedovi či příslušné místopředsedkyni, kteří (došlo-li skutečně k nesprávnému přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce) předloží věc s písemným pokynem k novému přidělení podle pravidel stanovených rozvrhem práce vyšší podatelně. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána vyšší podatelně. V případě, že místopředsedkyně soudu má za to, že věc nebyla přidělena v rozporu s rozvrhem práce, předloží věc předsedovi soudu, který s konečnou platností rozhodne. Pokud soudce nezjistí do jednoho měsíce od převzetí věci, že náleží specializovanému soudnímu oddělení, zůstane nadále vyřizujícím soudcem. Stejně tak zůstává vyřizujícím soudcem, pokud je věc vrácena odvolacím soudem s tím, že měla být posouzena dle jiného právního předpisu.

Žaloby a návrhy na vydání platebního rozkazu a elektronického platebního rozkazu postoupené z jiného soudu z důvodu místní nepřislusnosti budou nejprve předloženy příslušnému soudci k případnému nesouhlasu s postoupením, a až následně bude VSÚ činit procesní úkony.

Ve věcech předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí § 401 z.ř.s. zákona č.292/2013 a předběžného opatření upravující poměry dítěte podle § 452 z.ř.s. zákona č.292/2013, kdy návrh bude podán poslední pracovní den po 12.00 hodině, nebo v den před státním svátkem či jiným pracovním volnem a ve dny pracovního volna, rozhodne soudce vykonávající dosah.

Návrhy a podněty ohledně nezletilého dítěte napadlé během doposud neskončeného řízení týkající se stejného dítěte se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci a to i v případě, že je do soudního oddělení zastaven nápad.

Pro zápis do opatrovnické agendy se přednostně použije opatření předsedy Krajského soudu v Ústí nad Labem – Spr 3032/2016 ze dne 8. 11. 2016 (viz. příloha k rozvrhu práce).

O výkonu rozhodnutí o výchově a styku nezletilého dítěte rozhoduje soudce, který exekuční titul, jež má být vykonán, vydal s výjimkou, kdy jiný soudce vede dosud pravomocně neskončené řízení ve věci. Není-li takový soudce nebo nelze-li takového soudce určit, bude věc přidělena algoritmem počítačového systému ISAS k určení řešitele – soudce.

Návrhy související s řízením ve věci osvojení nezletilého dítěte projedná soudce, který rozhodl o předání tohoto dítěte do péče budoucím osvojitelům a to i v případech, kdy související řízení budou již pravomocně skončena.

Návrhy na vydání elektronického platebního rozkazu automaticky napadají do agendy CEPR vyšším soudním úřednicím dle pravidel obecného přidělování.

Věci převedené z CEPRU do rejstříku C napadají v rámci obecného přidělování s přihlédnutím ke specializacím do soudních oddělení.

Věci převáděné z rejstříku Nc do C bude vyřizovat soudce, který pokyn vydal.

Věci oddílů Nc (občanskoprávní) - oddíl předběžná opatření a oddíl předběžná opatření domácí násilí jsou rozdělovány v samostatném kole (specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ). Ostatními věcmi Nc bude nápad dorovnáván dle pravidel obecného přidělování. Pokud soudce, není-li přítomen na pracovišti (dovolená, nemoc) a nemůže neodkladný úkon vyřídit, bude tento neodkladný úkon vyřízen zastupujícím soudcem dle rozvrhu práce. Zastupujícímu soudci bude tento spis ponechán až do skončení věci a toto bude zohledněno při dalším přidělení předběžného opatření.

Návrhy na prodloužení doby trvání předběžného opatření budou zapsány stejnému soudci, který vydával původní předběžné opatření, vyjma případu, že toto předběžné opatření vydával trestní soudce (v rámci dosažitelnosti). V takovém případě bude návrh předložen civilnímu soudci, kterému spis případně dle pravidel obecného přidělování.

U věcí oddílu Nc (opatrovnické) - oddíl ostatní-opatro (specializace URČENÍ ŘEŠITELE) budou rozdělovány v samostatném kole, ostatními věcmi Nc bude nápad dorovnáván dle pravidel obecného přidělování.

K podpisu rozhodnutí za nepřítomného soudce dle § 158 odst.1 o.s.ř. jsou oprávněni vždy zastupující soudci.

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

Specializace stanovené v občanskoprávní agendě – rejstřík C:

1. specializace OBCHODNÍ

- řízení, týkající se vztahů uzavřených dle obchodního zákoníku, ze smluv, deliktů a jiných právních vztahů mezi podnikateli při podnikání, závazky mezi podnikateli řídicí se mezinárodní smlouvou, cizím právem nebo právem EU, ze smluv mezi podnikateli se spotřebiteli o koupi najaté věci, půjčky, zápůjčky, účtu - povolený i nepovolený debet, smluv o úvěru, jednorázovém vkladu, akreditivu a inkasu, úschově, licenci, skladování, tichém společenství, o přepravě, zasilatelství, obchodním zastoupení a komisionářských

2. specializace CIZINA C

- řízení, mimo obchodních, kde je účastníkem fyzická osoba mající bydliště dle registrů mimo Českou republiku nebo cizí státní příslušník bez trvalého pobytu v ČR, právnická osoba mající sídlo v jiném státu nezastupovaná českým advokátem, řízení, v němž je rozhodováno podle cizího práva, evropského práva či mezinárodní smlouvy, řízení, v němž je nutno komunikovat s úřady, svědky nebo jinými zúčastněnými osobami v jiném státu, rozhodování podle zákona č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém

3. specializace PRACOVNÍ

- řízení pracovněprávní, včetně náhrady škody související s pracovním poměrem, úrazem a nemocí z povolání

4. specializace VĚCNĚPRÁVNÍ

- řízení o vlastnických žalobách, o právu z držby, o ochraně rušené držby podle § 176 o.s.ř., o věcných právech k věci cizí (právo stavby, věcná břemena, zástavní právo, zadržovací právo), zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví, vypořádání a zúžení společného jmění manželů

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

1. specializace OBCHODNÍ

2. specializace CIZINA C (civilní řízení), CIZINA D (dědická řízení)

3. specializace PRACOVNÍ

4. specializace VĚCNĚPRÁVNÍ

5. specializace DĚDICKÁ (věci týkající se dědických řízení)

6. specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ

(oddíl předběžná opatření, oddíl předběžná opatření DN)

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

1. specializace CIZINA C (civilní řízení), CIZINA D (dědická řízení)
2. specializace VĚZNICE (výslechy ve věznici)
3. specializace CIVILNÍ (dožádání jiných soudů ve věcech civilních)
4. specializace DĚDICKÁ (dožádání jiných soudů ve věcech dědických)
5. specializace VIDEOKONFERENCE (videokonferenční přenos)

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

1. specializace OBCHODNÍ

Civilní oddělení – civilní soudci

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
7 C	0%	- řeší věci do tohoto soudního oddělení dosud napadlé či obživlé	Mgr. Marcela Janušková JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková Mgr. Červenková Mgr. Turaiová Mgr. Kořátko Mgr. Fedorko	Kateřina Kořínková <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u> Bc. Klára Slezáková <u>VSÚ C</u> přisídící dle seznamu
7 EVC	0%			
7 Nc	0%			
7 Cd	0%			

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
11 C		rodičovská dovolená	JUDr. Barbora Sovičková	

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
12 D	100%	dědická řízení	JUDr. Ivana Lukášová	Mgr. Barbora Klailová <u>rejstříková vedoucí</u>
12 Cd	100%	specializace CIZINA D		
12 C	90%	nespecializované věci		
	90%	specializace PRACOVNÍ	JUDr. Divíšková Mgr. Červenková Mgr. Turaiová Mgr. Kořátko Mgr. Fedorko	Helena Moravanská <u>VSÚ C</u> Martina Kopúniková <u>VSÚ D</u>
	90%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ		
12 Nc	90%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)		
	100%	specializace CIZINA D - oddíl pozůstalosti, úschovy		
	90%	specializace PRACOVNÍ		
	90%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ		
	90%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ	Mgr. Turaiová (zástup dědická řízení)	přisedící dle seznamu
12 U	100%	umoření listin Rozhodování o odvolání v agendě CEPR v 1. pololetí roku 2020 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice.		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
14 C	100%	nespecializované věci	JUDr. Karel Mery	Karla Cichovská <u>rejstříková vedoucí</u>
	100%	specializace OBCHODNÍ		
14 Nc	100%	specializace OBCHODNÍ - Nc oddíly občanskoprávní a všeobecné pouze se specializací obchodní	Mgr. Ing. Kliková Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová	Iveta Plechatá <u>soudní tajemnice</u> JUDr. Jiří Landa <u>asistent</u>
14 EVC	100%	specializace OBCHODNÍ		přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
15 C	100%	nespecializované věci	JUDr. Alena Divíšková	Tereza Urbanová <u>rejstříková vedoucí</u>
	100%	specializace PRACOVNÍ		
	100%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ		
15 Nc	100%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)	JUDr. Lukášová Mgr. Červenková Mgr. Turaiová Mgr. Kořátko Mgr. Fedorko	Helena Moravanská <u>VSÚ C</u> Mgr. Bc. Marie Ševelová <u>asistentka</u> přisedící dle seznamu
	100%	specializace PRACOVNÍ		
	100%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ		
	100%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		
		Rozhodování o odvolání v agendě CEPR v 2. pololetí roku 2020 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice.		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
34 C	60%	nespecializované věci	Mgr. Eva Červenková	Magdalena Nekardová <u>rejstříková vedoucí</u>
	100%	specializace CIZINA C		
	60%	specializace PRACOVNÍ		
34 Nc	60%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)	Mgr. Turaiová Mgr. Kořátko Mgr. Fedorko JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková	Petra Seidelová <u>VSÚ C</u>
	100%	specializace CIZINA C		
	60%	specializace PRACOVNÍ		
	60%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		
34 Cd	100%	specializace CIZINA C	Mgr. Ing. Kliková (zástup cizina)	přisedící dle seznamu
34 EVC	100%	nespecializované věci		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
35 C	60%	nespecializované věci	Mgr. Ing. Jana Kliková	Irena Žáková <u>rejstříková vedoucí</u>
	60%	specializace OBCHODNÍ		
	100%	specializace CIZINA C		
35 Nc	60%	specializace OBCHODNÍ - Nc oddíly občanskoprávní a všeobecné pouze se specializací obchodní	Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová JUDr. Mery	Bc. Klára Slezáková <u>VSÚ C</u>
	100%	specializace CIZINA C - Nc oddíly občanskoprávní a všeobecné pouze se specializací cizina		
35 Cd	100%	specializace CIZINA C	Mgr. Červenková (zástup cizina)	přisedící dle seznamu
35 EVC	100%	nespecializované věci		
	60%	specializace OBCHODNÍ		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
36 D	100%	dědická řízení	Mgr. Alena Turaiová	Alla Therová <u>rejstříková vedoucí</u>
36 Cd	100%	specializace CIZINA D		
36 C	70%	nespecializované věci	Mgr. Korátko Mgr. Fedorko JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková Mgr. Červenková	Petra Seidelová <u>VSÚ C</u>
	70%	specializace PRACOVNÍ		
	70%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
36 Nc	70%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)		
	100%	specializace CIZINA D -oddíl pozůstalosti, úschovy		
	70%	specializace PRACOVNÍ		
	70%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
	70%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		přisedící dle seznamu
36 U	100%	umoření listin Rozhodování o odvolání v agendě CEPR v celém roce 2020 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice.	JUDr. Lukášová (zástup dědická řízení)	

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
37 C	100%	nespecializované věci	Mgr. Roman Kotátko	Martina Zelenková <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u>
	100%	specializace PRACOVNÍ		
	100%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
37 Nc	100%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)	Mgr. Fedorko JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková Mgr. Červenková Mgr. Turaiová	Daniela Novotná <u>VSÚ C</u>
	100%	specializace PRACOVNÍ		
	100%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
	100%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		
		Rozhodování o odvolání v agendě CEPR ve 2. pololetí roku 2020 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice.	JUDr. Šířová (zástup agenda E, Exe)	přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
38 C	100%	nespecializované věci	Mgr. Martin Fedorko	Adéla Pechková <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u>
	100%	specializace PRACOVNÍ		
	100%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
38 Nc	100%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)	Mgr. Červenková JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková Mgr. Turaiová Mgr. Kotátko	Daniela Novotná <u>VSÚ C</u>
	100%	specializace PRACOVNÍ		
	100%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
	100%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		
		Rozhodování o odvolání v agendě CEPR v 1. pololetí roku 2020 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice.		Mgr. Bc. Jan Rataj <u>asistent</u> přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
48 C	50%	nespecializované věci	Mgr. Ing. Ivana Šmakalová	Kateřina Kořínková <u>rejstříková vedoucí</u>
	50%	specializace OBCHODNÍ		
48 Nc	50%	specializace OBCHODNÍ - Nc oddíly občanskoprávní a všeobecné pouze se specializací obchodní	Mgr. Cholastová JUDr. Mery Mgr. Ing. Kliková	Bc. Klára Slezáková <u>VSÚ C</u>
48 EVC	50%	specializace OBCHODNÍ Rozhodování o odvolání v agendě CEPR v celém roce 2020 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice + vyšší soudní úřednice Martiny Kopúnkové.		Mgr. Radka Buzková <u>asistentka</u> přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
51 C	80%	nespecializované věci	Mgr. Hana Cholastová	Mája Vagačová <u>rejstříková vedoucí</u>
	80%	specializace OBCHODNÍ		
51 Nc	80%	specializace OBCHODNÍ - Nc oddíly občanskoprávní a všeobecné pouze se specializací obchodní	JUDr. Mery Mgr. Ing. Kliková Mgr. Ing. Šmakalová	Bc. Klára Slezáková <u>VSÚ C</u>
51 EVC	80%	specializace OBCHODNÍ Dále řeší věci agendy Exe ze soudního oddělení č. 24, bude-li třeba v těchto věcech úkonu, který není oprávněna činit VSÚ či žádá-li o pokyn soudce.		JUDr. Šífová (zástup agenda Exe)

Asistenti

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
57 Cd	100%	specializace VIDEOKONFERENCE	Mgr. Bc. Marie Ševelová Mgr. Bc. Jan Rataj Mgr. Radka Buzková JUDr. Karolína Truhlářová

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
49 Cd	100%	specializace VĚZNICE	JUDr. Karolína Truhlářová Mgr. Bc. Marie Ševelová Mgr. Radka Buzková Mgr. Bc. Jan Rataj

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
55 Cd	100%	specializace CIVILNÍ	Mgr. Radka Buzková Mgr. Bc. Marie Ševelová JUDr. Karolína Truhlářová Mgr. Bc. Jan Rataj

Civilní oddělení – soudní tajemnice a vyšší soudní úřednice

soudní oddělení	soudní tajemnice	zástup
16	<p>Iveta Plechatá</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozhodování o návrzích na vydání platebního rozkazu dosud do tohoto soudního oddělení napadlých - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony soudní tajemnice v soudním oddělení č. 14 - vede informační centrum zdejšího soudu - agenda vyhrazené 	<p>Bc. Klára Slezáková</p> <p>IC: zástup dle plánu</p>
soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	zástup
22	<p>Helena Moravanská</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozhodování o návrzích na vydání platebního rozkazu dosud do tohoto soudního oddělení napadlých - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony vyšší soudní úřednice v soudních oddělení č. 12 a č. 15 - protestace směnek, k zajištění bezpečnosti originálů směnek (šeků) je pracovníkem určeným k úkonům potřebným k vydání originálu směnky (šeku) - dozorčí úřednice civilního úseku <p>100% - elektronický platební rozkaz (CEPR)</p>	<p>Bc. Klára Slezáková Petra Seidelová Daniela Novotná</p>

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	zástup
27	<p>Martina Kopúniková</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony vyšší soudní úřednice v soudním oddělení č. 12 - dědická řízení - řeší agendu Cd (dědická řízení) – výslechy, mimo výslechy osob umístěných ve Věznici Stráž pod Ralskem - vyřizuje dožádání ze SR - kontrola vedení úschov u notářů, působících v obvodu zdejšího soudu <p>100% - elektronický platební rozkaz (CEPR) 100% Cd - specializace DĚDICKÁ (výslechy v dědických řízeních) 100% Sd - agenda úschov</p> <ul style="list-style-type: none"> - pokud je nutný úkon soudce v rozhodovací činnosti VSÚ rozhoduje JUDr. Lukášová nebo Mgr. Turaiová <p>100% Nc – <u>pouze oddíl se specializací DĚDICKÁ</u> -pozůstalosti, úschovy, umoření</p>	<p><u>CEPR:</u> Petra Seidelová Daniela Novotná Helena Moravanská</p> <p><u>D,Sd a Cd:</u> Ida Drbohlavová</p>

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	zástup
28	<p>Bc. Klára Slezáková</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony vyšší soudní úřednice v soudních oddělení č. 7, č. 35, č. 48 a č. 51 - provádí dohled nad činností soudních exekutorů <p>100% - elektronický platební rozkaz (CEPR)</p>	<p>Daniela Novotná Helena Moravanská Petra Seidelová</p>

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	zástup
29	<p>Petra Seidelová</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony vyšší soudní úřednice v soudních oddělení č. 11, č. 34. a č. 36 <p>100% - elektronický platební rozkaz (CEPR)</p>	<p>Helena Moravanská Bc. Klára Slezáková Daniela Novotná</p>

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	zástup
39	<p>Daniela Novotná</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozhodování o návrzích na vydání platebního rozkazu dosud do tohoto soudního oddělení napadlých - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony vyšší soudní úřednice v soudních oddělení č. 37 a č. 38 <p>100% - elektronický platební rozkaz (CEPR)</p>	<p>Petra Seidelová Helena Moravanská Bc. Klára Slezáková</p>

Civilní oddělení – obsazení soudní kanceláře

vedoucí kanceláře	zástup
<p>Soňa Gyüreová</p> <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík 12 D, 36 D, 12 U, 36 U, 12 Nc, 36 Nc, 27 Nc, 27 Sd (vše dědická řízení) a EVC, Ec, C (civilní řízení – soudních oddělení č. 7, 11, 12, 15, 37, 38) - koordinuje práci rejstříkových vedoucích - řeší otázky vzájemného zastupování rejstříkových vedoucích - zajišťuje metodické vedení rejstříkových vedoucích - hodnotí práci rejstříkových vedoucích - řídí se Instrukcí MSp čj.505/2001-Org. ze dne 3.12.2001 v platném znění - pověřena vedením knihy úschov, seznamu závětí - pověřena vedením rejstříku evidence směnek - lustrace v insolvenčním rejstříku dle vyhlášek a usnesení, které má od vyšší podatelny a oddělení datových schránek 	<p>Alla Thérová Martina Zelenková</p>
vedoucí kanceláře	zástup
<p>Lenka Janovská</p> <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík C, EVC, Ec (civilní řízení – soudních oddělení č. 14, 34, 35, 36, 48 a 51) a dále rejstřík Nc (civilní řízení – všechny soudní oddělení) a CEPR - koordinuje práci rejstříkových vedoucích - řeší otázky vzájemného zastupování rejstříkových vedoucích - zajišťuje metodické vedení rejstříkových vedoucích - hodnotí práci rejstříkových vedoucích - řídí se Instrukcí MSp čj.505/2001-Org. ze dne 3.12.2001 v platném znění - konverze dokumentů v aplikaci Czech Point - lustrace v insolvenčním rejstříku dle vyhlášek a usnesení, které má od vyšší podatelny a oddělení datových schránek 	<p>Adéla Pechková Soňa Gyüreová</p>

rejstříkové vedoucí	zástup
<p>Karla Cichovská Mája Vagačová (aplikace APSTR) Tereza Urbanová Alla Thérová Martina Zelenková Adéla Pechková (konverze dokumentů v aplikaci Czech Point) Kateřina Kořínková Mgr. Barbora Klailová Irena Žáková Magdalena Nekardová</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp čj.505/2001-Org. ze dne 3.12.2001 v platném znění - zpracovává písemnosti dle pokynu soudce, asistenta, VSÚ a tajemnice, vyhotovuje protokoly v jednací síni a přepisy textů - zajišťuje chod soudního oddělení pro konkrétního soudce, ke kterému je přiřazena, vede rejstřík a další evidenční pomůcky, odpovídá za pohyb spisů - před jednáním provádí kontrolu v insolvenčním rejstříku ohledně účastníků plánovaných jednání, v případě zjištění ins.řízení či ukončení ins.řízení se obrátí na zápisové oddělení ohledně aktualizace údajů v ISAS 	podle rozhodnutí vedoucí kanceláře
zapisovatelky	zástup
<p>Jana Haklová Pavla Jeníková</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp čj.505/2001-Org. ze dne 3.12.2001 v platném znění - zpracovává písemnosti dle pokynu soudce, asistenta, VSÚ a tajemnice, vyhotovuje protokoly v jednací síni a přepisy textů 	vzájemně

Opatrovnické oddělení – soudci opatrovnické agendy

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

Specializace stanovené v opatrovnické agendě: rejstřík Nc

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

Specializace stanovené v opatrovnické agendě: rejstřík Cd
(dožádání jiných soudů v opatrovnických věcech)

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

Specializace stanovené v opatrovnické agendě: rejstřík L
(převzetí a držení v ústavech zdravotnické péče a v zařízeních sociálních služeb)

1. specializace CIZINA P

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

1. specializace CIZINA P

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
7 L	80%	nespecializované detenční řízení	Mgr. Marcela Janušková	Pavla Flusková <u>rejstříková vedoucí</u>
	100%	specializace CIZINA P		
7 Nc	80%	nespecializované věci (Nc oddíly opatrovnické)	JUDr. Lebedová JUDr. Lehmannová Mgr. Fendrychová	Jana Nečesaná <u>VSÚ</u>
	100%	specializace CIZINA P		
	80%	specializace URČENÍ ŘEŠITELE		
7 PaNc	80%	nespecializované věci rejstříků P a Nc		
	100%	specializace CIZINA P		
7 Cd	100%	specializace CIZINA P		

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

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
20 L	50%	nespecializované detenční řízení	JUDr. Helena Lehmannová	Lucie Křížková <u>rejstříková vedoucí</u>
	100%	specializace CIZINA P		
20 Nc	50%	nespecializované věci (Nc oddíly opatrovnické)	Mgr. Fendrychová Mgr. Janušková JUDr. Lebedová	Monika Svatoňová <u>VSÚ</u>
	100%	specializace CIZINA P		
	50%	specializace URČENÍ ŘEŠITELE		
20 PaNc	50%	nespecializované věci rejstříků P a Nc	Mgr. Janušková JUDr. Lebedová	Monika Svatoňová <u>VSÚ</u>
	100%	specializace CIZINA P		
20 Cd	100%	specializace CIZINA P		

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

Opatrovnické oddělení – soudní tajemnice a vyšší soudní úřednice

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	zástup
25	<p>Jana Nečesaná</p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonávání administrativních úkonů při výkonu soudního dohledu nad nezletilými dětmi v soudním oddělení č. 7 a č. 19 - vykonávání administrativních úkonů při výkonu soudního dohledu nad osobami omezenými ve svéprávnosti v soudním oddělení č. 7 a č. 19 - sepis protokolu o souhlasu s osvojením a protokolu o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů v lichých týdnech kalendářního roku - sepis podání v opatrovnických věcech v lichých týdnech kalendářního roku 	Monika Svatoňová

	<ul style="list-style-type: none"> - výsledky nemocných a ošetřujícího lékaře ve smyslu § 191 b odst. 3 o.s.ř. (agenda L) - zpracování statistiky v soudním oddělení č. 7 a č. 19 - na pokyn soudce provádí zhlédnutí posuzovaných osob pro soudní oddělení č. 7 a č. 19 - vyřizuje dožádání v opatrovnických věcech, včetně dožádání ze Slovenské republiky <p>100% - rejstřík Cd – specializace OPATRO</p>	
--	--	--

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	zástup
52	<p>Monika Svatoňová</p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonávání administrativních úkonů při výkonu soudního dohledu nad nezletilými dětmi v soudním oddělení č. 20 a č. 21 - vykonávání administrativních úkonů při výkonu soudního dohledu nad osobami omezenými ve svéprávnosti v soudním oddělení č. 20 a č. 21 - sepis protokolu o souhlasu s osvojením a protokolu o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů v sudých týdnech kalendářního roku - sepis podání v opatrovnických věcech v sudých týdnech kalendářního roku - výsledky nemocných a ošetřujícího lékaře ve smyslu § 191 b odst. 3 o.s.ř. (agenda L) - zpracování statistiky v soudním oddělení č. 20 a č. 21 - na pokyn soudce provádí zhlédnutí posuzovaných osob pro soudní oddělení č. 20 a č. 21 <p>100% - rejstřík Cd – specializace OPATRO</p>	Jana Nečesaná

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
53	<p>Pavλίna Šlechtová</p> <ul style="list-style-type: none"> - výsledky nezletilých dětí dle pokynu opatrovnických soudců - COCHEM - jednání s rodiči dle pokynu opatrovnických soudců - dozorčí úřednice v opatrovnické agendě 	soudci opatrovnického oddělení dle svých soudních oddělení

Opatrovnícké oddělení – obsazení soudní kanceláře

vedoucí kanceláře	Zástup
<p>Jarmila Šébllová</p> <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík Cd, P, Nc, P a Nc, L - koordinuje práci rejstříkových vedoucích - řeší otázky vzájemného zastupování rejstříkových vedoucích - zajišťuje metodické vedení rejstříkových vedoucích - hodnotí práci rejstříkových vedoucích - řídí se Instrukcí MSp čj.505/2001-Org. ze dne 3.12.2001 v platném znění 	Lucie Křížková
rejstříkové vedoucí	Zástup
<p>Lucie Křížková Daniela Škrlová Veronika Dubědová Pavla Flusková</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp čj.505/2001-Org. ze dne 3.12.2001 v platném znění - zpracovává písemnosti dle pokynu soudce, VSÚ a tajemnice, vyhotovuje protokoly v jednací síni a přepisy textů - zajišťuje chod soudního oddělení pro konkrétního soudce, ke kterému je přiřazena, vede rejstřík a další evidenční pomůcky, odpovídá za pohyb spisů 	podle rozhodnutí vedoucí kanceláře
zapisovatelky	Zástup
<p>Veronika Vindušková Veronika Drábková Stanislava Grabowská (zástup za podatelnu)</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp čj.505/2001-Org. ze dne 3.12.2001 v platném znění - zpracovává písemnosti dle pokynu soudce, VSÚ a tajemnice, vyhotovuje protokoly v jednací síni a přepisy textů* 	vzájemný s rejstříkovými vedoucími

Exekuční oddělení – soudci exekuční agendy

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

Specializace stanovené v exekuční agendě – rejstřík E

1. specializace SOUDCOVSKÁ VĚC
(věc náležející k vyřízení jen soudci – vyklizení, zástavní věci atd.)
2. specializace CIZINA E

Specializace stanovené v exekuční agendě – rejstřík Exe

1. specializace SOUDCOVSKÁ VĚC
(oddíl exekuce - u pověření exekutorů řeší věci, kdy je exekučním titulem notářský zápis, vyklizení, prodej nemovitosti, exekutorský zápis a další tj. pouze věci náležející soudci + oddíly exekuční prohlášení o majetku, prohlášení o vykonatelnosti)
2. specializace CIZINA E
(všechny exekuční oddíly agendy Exe)

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

1. specializace CIZINA E
2. specializace EXEKUČNÍ

Specializace stanovené v exekuční agendě – rejstřík Nc

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

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
09 Exe	100%	specializace SOUDCOVSKÁ VĚC - exekuční oddíly	JUDr. Jana Šířová	Mgr. Bc. Marie Ševelová
	100%	specializace CIZINA E - exekuční oddíly		
09 E	100%	specializace SOUDCOVSKÁ VĚC	Mgr. Cholastová	Mgr. Bc. Jan Rataj
	100%	specializace CIZINA E		
09 Nc	100%	specializace SOUDCOVSKÁ VĚC - exekuční oddíly + všeobecné	Mgr. Kořátko	<u>asistenti</u>
	100%	specializace CIZINA E - exekuční oddíly + všeobecné		
09 Cd	100%	specializace CIZINA E - řeší věci agendy Exe ze soudních oddělení č. 23, 40, 25 a 45 kde je třeba v těchto věcech úkonu, který není oprávněna činit VSÚ či žádá-li o pokyn soudce - rejstřík C, Nc (civilní řízení) řeší věci do tohoto soudního oddělení dosud napadlé nebo obživlé		

Exekuční oddělení – vyšší soudní úřednice

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

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

Exekuční oddělení – obsazení soudní kanceláře

soudní vykonavatelé	zástup
<p>Hana Haklová a Jan Kyselka, DiS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp čj.505/2001-Org. ze dne 3.12.2001 v platném znění - realizují výkony soudních rozhodnutí v agendě E, ve věcech péče o nezletilé děti a vykázání z obydlí - zajišťují jízdy dle pokynu předsedy soudu - zajišťují provoz a údržbu vozidel, vedení vozového sešitu - provádí administrativní práce ohledně výkonu rozhodnutí - Jan Kyselka, DiS. - zástup plynové kotelny - Jan Kyselka, DiS. - agenda vyhrazené 	vzájemně (jako vykonavatelé)

vedoucí kanceláře	zástup
<p>Alena Čiberová, Miloslava Valašiková</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp čj.505/2001-Org. ze dne 3.12.2001 v platném znění - řídí a koordinují práci zapisovatelek exekučního oddělení - zajišťují jejich metodické vedení - hodnotí jejich práci, řeší zastupování - lustrace v insolvenčním rejstříku dle vyhlášek a usnesení předaných oddělením datových zpráv 	<p>vzájemně Anna Mácová</p>
zapisovatelky	zástup
<p>Anna Mácová Alexandra Šabaková Jana Plíhalová Monika Hloušková</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp čj.505/2001-Org. ze dne 3.12.2001 v platném znění - zpracovává písemnosti dle pokynu soudce, asistenta, VSÚ a vyhotovuje protokoly v jednací síni a přepisy textů 	<p>vzájemně</p>

Správa soudu

Funkce	Vykonává	Zástup
ředitelka správy soudu	<p>Bc. Zuzana Koppanová</p> <p>Vedení rejstříku Spr (správní deník), rejstříku St (stížnosti) a rejstříku Si (poskytování informací), evidence dovolených. Řídí a kontroluje činnost správy soudu, provádí kontrolu soudních kanceláří a vykonává další práce na úseku správním a hospodářském, zajišťuje personální agendu, organizuje práce sekretariátu, zhotovování záznamů z jednání vedoucích orgánů, organizuje a kontroluje jejich plnění a ostatní sekretářské práce. Vede a kontroluje elektronickou evidenci docházky zaměstnanců. Vede a aktualizuje osobní spisy soudců a zaměstnanců. Zabezpečuje preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců. Úkony finanční kontroly dle zák. č. 320/2001 Sb., v platném znění.</p>	<p><u>personální oblast</u> Jana Kováčová</p> <p><u>ekonomická oblast</u> Bc. Stanislava Smolková</p>
hlavní finanční účetní	<p>Bc. Stanislava Smolková</p> <p>Komplexní zabezpečování rozpočtu a financování soudu, agendy státní pokladny, zpracovávání poukazů advokátů, notářů, znalců, fakturace, příjmový, výdajový, zvláštní, depozitní účet a účet FKSP, evidence závazků, evidence úschov na účtech peněžního ústavu. Vykonává činnosti hlavní účetní, řídí a kontroluje chod účtárny zdejšího soudu. Úkony finanční kontroly dle zák. č. 320/2001 Sb., v platném znění. Vede evidenci závazků, podmíněných závazků, evidence pohledávek, odpisy pohledávek.</p>	Jan Starý
rozpočtář správce budovy	<p>Jan Starý</p> <p>Provádí činnosti spojené s rozpočtováním, činnosti spojené s objednávkami. Úkony finanční kontroly dle zák. č. 320/2001 Sb., v platném znění. Dále zajišťuje inventarizaci majetku a závazků. Jako správce budovy komplexně zajišťuje správu movitého a nemovitého majetku</p>	Bc. Stanislava Smolková

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

	<p>exekutory. Lustrace v insolvenčním rejstříku dle vyhlášek a usnesení předaných oddělením datových zpráv. Přihlašování pohledávek do konkurzního, insolvenčního a dědického řízení, dále přihlašování do dražeb.</p>	
správkyňe aplikací	<p>Martina Zajkrová</p> <p>Vykonává správu programových aplikací (úpravy programů, nastavování parametrů systému), kontroluje evidenční pomůcky vedené v PC (program ISAS, IRES, CEPR). Řídí a kontroluje práci zápisového oddělení a oddělení spravující datovou schránku. Zpracovává podklady pro rejstřík Si a Spr. Poskytuje podporu uživatelům aplikace ISAS, CEPR, IRES a řeší jejich problémy se systémem. Konverze dokumentů v aplikaci Czech Point. Kontaktní osoba pro APSTR. Provádí kontrolu a údržbu seznamu jmen, při které provádí lustraci v CEO a ISZR. V rámci výkonu své činnosti může vyhledávat a shromažďovat údaje z jiných rejstříků (CEO + ISZR) a následně zjištěné informace promítnout do příslušného systému a změnit dosud zaznamenané. Lustrace jsou uloženy v rejstříku Spr.</p>	Vojtěch Loužecký (firma CCA)
informatik	<p>Vojtěch Loužecký</p> <p>Zajišťuje technické zabezpečení provozu počítačové sítě, funkčnost počítačů a počítačových systémů včetně lokalizace a odstraňování poruch, instalace a testování nových verzí programů, tvorba a správa webových stránek soudu, agenda zaměstnaneckých certifikátů, zajišťuje tvorbu a realizaci bezpečnostní politiky soudu v ICT. Zajišťuje zaškolení zaměstnanců ohledně videokonferencí zdejšího soudu. Kontrola CEO.</p>	Martina Zajkrová (firma CCA)
hospodárka soudu	<p>Hana Haklová</p> <p>Poskytuje součinnost správci budovy soudu. Dále je vedoucí autoprovozu, vede deník dispečera, evidenci stravenek, spravuje sklad kancelářských potřeb</p>	Jan Starý

	(včetně drogérie) a tiskopisů, sestavuje výkazy, kontrola STK. Zajišťuje agendu související s požadavky soudců a zaměstnanců na příspěvek z FKSP. Součinnost s úklidovou firmou včetně materiálu. Úkony finanční kontroly dle zák. č. 320/2001 Sb., v platném znění. Zpracovává evidenci pohledávek.	
podatelna a spisovna	Pavla Ilcová a Anna Studenovská Provádí odborné práce v podatelně, práce ve spisovně, včetně skartačních prací. Doručování soudní zásilek, vyvěšování úředních listin na úřední desce soudu, obsluha telefonní ústředny (v neúředních hodinách IC).	Stanislava Grabowská Alexandra Šabaková
datové schránky (tisk datových zpráv, emailů)	Jana Zajíčková Tisk datových zpráv včetně zpráv z e-podatelny, jejich ukládání do systému ISAS, IRES a CEPR a předání do příslušných oddělení. Datové zprávy z technických důvodů zpracovány zpětně. Předává insolvence k lustracím tj. vyhlášku o insolvenzi předá do vymáhajícího oddělení, exekučního oddělení a dále na vyšší podatelnu, která jej po zapsání předá na civilní oddělení k lustraci. Usnesení o insolvenčním návrhu dlužníka předá do civilního oddělení, exekučního oddělení a vymáhajícího oddělení k lustraci.	Anna Máčová Monika Hloušková Alexandra Šabaková
tiskové oddělení	Alexandra Šabaková Tisk veškerých obálek.	Anna Máčová Monika Hloušková
pokladna + vymáhající úřednice	Mgr. Vladimíra Matějčková Obstarává kompletní pokladní službu včetně prodeje kolků. Vymáhání soudních pohledávek a agenda s tím spojená s nápadem věcí, kde příjmení, respektive název dlužníka začíná písmenem Ř-Ž. Podávání exekučních návrhů podle exekučního řádu na základě smluv o provedení exekucí se soudními exekutory. Úkony finanční kontroly dle zák. č. 320/2001 Sb., v platném znění. Lustrace v insolvenčním rejstříku dle	Veronika Nováková Monika Svatoňová zástup vymáhání: Dana Havrdová Jan Kyselka, DiS. Jana Kováčová

	vyhlásek a usnesení předaných oddělením datových zpráv. Přihlašování pohledávek do konkurzního, insolvenčního a dědického řízení, dále přihlašování do dražeb.	
vyšší podatelna (zápisové oddělení)	Veronika Nováková, Iveta Vrabcová, Tereza Zlatníková Zápis všech nově napadlých věcí do elektronických rejstříků vedených v programu ISAS, založení spisů, lustrace a tisk obalů. Provádí lustrum v notářské komoře u zůstavitelů a při ustanovení opatrovníka. Provádí tisk datových zpráv – a to pouze návrhů na zahájené exekuce. Provádí kontrolu a údržbu seznamu jmen, při které provádí lustraci v CEO a ISZR. V rámci výkonu své činnosti může vyhledávat a shromažďovat údaje z jiných rejstříků (CEO + ISZR) a následně zjištěné informace promítnout do příslušného systému a změnit dosud zaznamenané. Lustrace jsou uloženy v rejstříku Spr.	vzájemný zástup
informační centrum	Iveta Plechatá Koordinuje poskytování informací veřejnosti a účastníkům řízení, poskytuje informace z rejstříků soudu účastníkům řízení včetně poskytování opisů rozhodnutí s vyznačováním doložky právní moci a vykonatelnosti, organizuje a zajišťuje účastníkům řízení a jejich právním zástupcům nahlížení do spisů, poskytuje informace ze seznamu znalců a tlumočnicků a provádí další nezbytné činnosti vyplývající z tohoto výčtu.	asistenti soudců vyšší soudní úřednice soudní tajemnice vedoucí kanceláří
doručné oddělení	Alena Čechová Doručuje soudní zásilky v městě Česká Lípa a přilehlém okolí.	
řidič služebního vozidla	Milan Šebl Zajišťuje služební cesty a vykonává další práce dle pokynu ředitelky soudu. -zajišťuje provoz a údržbu vozidel, vedení vozového sešitu	Jan Kyselka, DiS. Hana Haklová

Závazné oddíly rejstříku Exe, Nc, Nt a Ntm jsou uvedeny v příloze.