

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 PaNc, 0 P a 0 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.

Přisedící – viz seznam přisedících 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.

Napadne-li ve stejný okamžik několik návrhů, tyto se zapisují dle následujících kritérií:

-v abecedním pořadí dle osoby, na kterou je vedeno řízení (odpůrce, žalovaný, povinný, odsouzený, zůstavitel, umístěný, nezletilý atd.) v prvním pořadí.

-spisy ze státního zastupitelství budou zapsány v pořadí dle spisových značek státního zastupitelství -1ZK, 2ZK, 1ZT a 2ZT.

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
-výslechy v trestních věcech ve věznici
3. specializace TRESTNÍ
-výslechy 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% 50% | nespecializované trestní věci | JUDr. Mgr. Pavel Kříž |
| | 75% 50% | 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 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. Nápad vrácen od 16. 3. 2020. | JUDr. Fedorková JUDr. Procházková Mgr. Ing. Sotolářová Mgr. Homolková Mgr. Bohatá Koldovská Mgr. Bohatá Koldovská-zástup v rejstříku PP a Nt. 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% | <p>Nt v rozsahu přidělené agendy:</p> <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> | <p>JUDr. Procházková Mgr. Ing. Sotolářová Mgr. Homolková Mgr. Bohatá Koldovská JUDr. Mgr. Kříž</p> <p>přísedící dle seznamu</p> |

| 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 | JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Procházková Mgr. Ing. Sotolářová Mgr. Homolková |
| 33 Nt | 100% | Nt v rozsahu přidělené 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> <p>Nápad vrácen do rejstříku PP a Nt od 16. 3. 2020.</p> | |
| | | | přisedící 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 | Martina Pokutová Ida Drbohlavová Hana Kučerová |

| | | |
|--|---|--|
| | obranu a ochrany, zajišťuje součinnost s justiční stráží. | |
|--|---|--|

| 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> <ul style="list-style-type: none"> - dozorní úřednice pro trestní oddělení | <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 doličných 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 Jadrůvová 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 dorovnan.

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 případě, 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 připadne 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 návrhu na dodatečné projednání dědictví do věcí skončených před 1. 1. 2020, tyto budou rozdělovány mezi oba dědické soudce obecným způsobem přidělování za pomoci zápisu pomocného Nc se specializací PŘEROZDĚLENÍ D. Kompenzací pak bude zajištěno, aby tyto pomocné věci neovlivňovaly nápad běžných věcí Nc. Ve věcech skončených po 1. 1. 2020 bude věc přidělena soudci, který předmětnou dědickou věc naposledy skončil.

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 - věc s cizím prvkem je věc (mimo věcí obchodních), kde je účastníkem řízení cizí státní příslušník nebo právnická osoba se sídlem mimo území České republiky, nezastoupená českým advokátem, dále věc, kdy fyzická osoba, jakožto účastník řízení má bydliště v cizině nebo mu má být doručovány do ciziny. Věci s cizím prvkem je dále věc, která se řídí cizím právem (mezinárodní smlouvou, evropským právem) a věc, ve které je nutno komunikovat s úřady, svědky nebo jinými zúčastněnými osobami v jiném státu. Do specializace cizina náleží i rozhodování podle zákona č.91/2012 Sb. o mezinárodním právu soukromém. Pokud nebude zjištěno, že osoba má české občanství, lze podpůrně i podle jména a příjmení účastníka uzavřít, že jde o věc s cizím prvkem, neboť nejde o občana ČR.

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)
7. specializace PŘEROZDĚLENÍ D
(dědická řízení – dodatečné projednání dědictví)

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 vedoucí</u> Bc. Klára Slezáková <u>VSÚ C</u> přisedící 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 | | |
| | 90% | specializace VĚCNĚPRÁVNÍ | | |
| 12 Nc | 90% | nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné) | JUDr. Divíšková Mgr. Červenková Mgr. Turaiová Mgr. Kořátko Mgr. Fedorko | Helena Moravanská <u>VSÚ C</u> |
| | 100% | specializace CIZINA D - oddíl pozůstalosti, úschovy | | Martina Kopúníková <u>VSÚ D</u> |
| | 100% | specializace PŘEROZDĚLENÍ D | | |
| | 90% | specializace PRACOVNÍ | | |
| | 90% | specializace VĚCNĚPRÁVNÍ | | |
| | 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</u> <u>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</u> <u>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. Koržátko Mgr. Fedorko JUDr. Lukášová JUDr. Divišková 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 | | |
| | 100% | specializace PŘEROZDĚLENÍ D | | |
| | 70% | specializace PRACOVNÍ | | |
| | 70% | specializace VĚCNĚPRÁVNÍ | JUDr. Lukášová (zástup dědická řízení) | přisedící dle seznamu |
| | 70% | specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ | | |
| 36 U | 100% | umoření listin Rozhodování o odvolání v agendě CEPR v celém roce 2020 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice. Nápad zcela zastaven od 10. 2. 2020. | | |

| soudní oddělení | výše nápadu | odbor a působnost | soudce/zástupci | složení týmu |
|-----------------|-------------|---|---|---|
| 37 C | 100% | nespecializované věci | Mgr. Roman Kotátko | Martina Zelenková <u>rejstříková 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. | | |

| soudní oddělení | výše nápadu | odbor a působnost | soudce/zástupci | složení týmu |
|-----------------|-------------|--|---|--|
| 38 C | 100% | nespecializované věci | Mgr. Martin Fedorko | Adéla Pechková <u>rejstříková 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> Mgr. Bc. Jan Rataj <u>asistent</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. | | |

| 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. Šířová (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 | Iveta Plechatá <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 | Bc. Klára Slezáková IC: zástup dle plánu |

| soudní oddělení | vyšší soudní úřednice | zástup |
|-----------------|--|---|
| 22 | Helena Moravanská <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 100% - elektronický platební rozkaz (CEPR) | Bc. Klára Slezáková Petra Seidelová Daniela Novotná |

| 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 jednacích sání 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 jednacích sání 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
(výsledky 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 | | |
| | 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 - vyřizuje dožádání v opatrovnických věcech, včetně dožádání ze Slovenské republiky <p>100% - rejstřík Cd – specializace OPATRO</p> | Jana Nečesaná |

| soudní oddělení | vyšší soudní úřednice | Zástup |
|-----------------|---|--|
| 53 | <p>Pavčina 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 |

Opatrovnické 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 jednacích síních 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 jednacích síních 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 |
|-----------------|-------------|--|-------------------|-------------------------|
| 9 Exe | 100% | specializace SOUDCOVSKÁ VĚC - exekuční oddíly | JUDr. Jana Šířová | Mgr. Bc. Marie Ševelová |
| | 100% | specializace CIZINA E - exekuční oddíly | | |
| 9 E | 100% | specializace SOUDCOVSKÁ VĚC | Mgr. Cholastová | Mgr. Bc. Jan Rataj |
| | 100% | specializace CIZINA E | | |
| 9 Nc | 100% | specializace SOUDCOVSKÁ VĚC - exekuční oddíly + všeobecné | Mgr. Kořátko | <u>asistenti</u> |
| | 100% | specializace CIZINA E - exekuční oddíly + všeobecné | | |
| 9 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. Šířová -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 insolvenci 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 |

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| | vyhlášek 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 zástavitele 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.