

Rozvrh práce Okresního soudu v České Lípě pro rok 2021

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

předseda soudu: Mgr. Roman Kot'átko

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

pověřená místopředsedkyně soudu: Mgr. Eva Červenková

- vykonává státní správu soudu podle § 121 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění
- vykonává dohledovou činnost na občanskoprávním úseku

- zastupuje předsedu soudu v jeho nepřítomnosti na pracovišti v občanskoprávních věcech
- vyřizuje stížnosti podle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění a žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, v občanskoprávních věcech, na základě pokynu předsedy soudu
- prodlužuje lhůty pro vyhotovení a vypravení rozhodnutí soudcům jiného než trestního úseku, nevymíní-li si jejich prodloužení předseda soudu

pověřená místopředsedkyně soudu: Mgr. Zuzana Bohatá Koldovská

- vykonává státní správu soudu podle § 121 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění
- vykonává dohledovou činnost na trestním úseku
- zastupuje předsedu soudu v jeho nepřítomnosti na pracovišti v trestních věcech
- vyřizuje stížnosti podle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění a žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, v trestních věcech, na základě pokynu předsedy soudu
- prodlužuje lhůty pro vyhotovení a vypravení rozhodnutí soudcům trestního úseku, či lhůty pro první úkon ve věci, nevymíní-li si jejich prodloužení předseda soudu

tisková mluvčí soudu: Mgr. Zuzana Bohatá Koldovská

kontakt: 487 072 296, e-mail: ZBohataKoldovska@osoud.cli.justice.cz

Obecná náplň práce soudců, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků

1. Soudci vykonávají činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, v platném znění.
2. Soudci rozhodují o opravných prostředcích proti rozhodnutí VSÚ a soudních tajemníků v rozsahu přidělené agendy.
3. Asistenti soudců vykonávají činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, a další činnosti podle pokynů a pověření jednotlivých soudců, ke kterým byli přiděleni. Vykonávají činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění.
4. Vyšší soudní úřednice vykonávají činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění. Vykonávají činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění. 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.

5. Vyšší soudní úřednice a soudní tajemnice provádí anonymizace prostřednictvím určeného elektronického nástroje včetně její kontroly před vlastním zařazením rozhodnutí do systému elektronické evidence.
6. Soudní tajemnice vykonávají činnost podle vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, v platném znění. Provádí úkony ve spise 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.
7. Soudci se zastupují v pořadí, jak je uvedeno v rozvrhu práce.
8. Videokonference, které se provádí v rámci nápadu do soudních oddělení všech soudců, si řídí soudci sami v rámci svého minitymu za pomoci asistentů, protokolujících úřednic, rejstříkových vedoucích a zapisovatelek.
9. Přisedící v trestních a civilních pracovněprávních věcech jsou přibíráni v abecedním pořadí počínaje písmenem „A“ dle seznamu přisedících (Příloha č. 1 Rozvrhu práce pro rok 2021). Pro tento účel vede příslušná vyšší soudní úřednice pořadník přisedících uspořádaný ve shora uvedeném pořadí, z tohoto seznamu podle dále uvedeného klíče přibírají přisedící pro trestní věci vedoucí kanceláře, rejstříkové vedoucí, protokolující úřednice a zapisovatelky. Přisedící jsou přibíráni na základě pořadí v tomto pořadníku, u přibráných přisedících se poznamená spisová značka věci, k níž byli přibráni. Nemohl-li být přibrán ke konkrétní věci přisedící dle seznamu (zejm. z důvodu aktuální nedostupnosti, časových důvodů, zdravotních důvodů, popřípadě z důvodu blížícího se konce mandátu), důvod nepřibrání se v pořadníku stručně poznamená. Přisedícímu, který nebyl dle pořadníku přibrán, propadá pořadí, a přibrán může být v dalším kole. Seznam přisedících je založen ve správě soudu a tvoří rovněž přílohu č. 1 rozvrhu práce.

Dosažitelnost soudců

1. 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 dle plánu 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.
2. Pro občanskoprávní řízení je založeno soudní oddělení 0 P a Nc, 0 P a 0 Nc (předběžná opatření domácí násilí, předběžná opatření dětí), kde věci řeší soudce, který má službu dle plánu 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.
3. Dosažitelnost soudců je určena plánem dosažitelnosti v týdenních intervalech od pondělí 7:00 hodin do následujícího pondělí 7:00 hodin, a případně v době trvání státního svátku, kdy předání služby se uskuteční odevzdáním služebního telefonu a kufru do trestní kanceláře

č. dv. 42, v prvním poschodí. V případě nepřítomnosti soudce určeného dle plánu dosažitelnosti, a to jak pro dosažitelnost v přípravném řízení, tak pro dosažitelnost pro zkrácená řízení, provádí úkony a dosažitelnost přebírá jeho zástup.

4. Zástup soudce u dosažitelnosti v občanskoprávním řízení, u dosažitelnosti v přípravném řízení, tak u dosažitelnosti pro zkrácená řízení, je vždy určen pořadím zastupování dle rozvrhu práce u každého soudce. Pokud není přítomen ani zástup, případně napadne-li větší množství návrhů na vazbu (alespoň 5 za den), rozhodne o tom, kdo bude vykonávat další dosah, předseda soudu. Soudce, který byl takto zastoupen, nahradí v nejbližším možném termínu službu soudci, který ji dle určení předsedy soudu vykonával, či službu vykonával na základě zástupu.
5. Jméno soudce, který má dosažitelnost lze zjistit v trestní kanceláři č. dv. 42 nebo ve správě soudu č. dv. 59, kde je uložen kompletní plán dosažitelnosti, a to včetně přehledu dosažitelnosti soudců určených pro zjednodušené řízení ve smyslu § 314b odst. 2 tr. ř.

Obecná pravidla pro přidělování nápadu

1. 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.
2. Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věcí, k pozdějším změnám se nepřihlíží.
3. 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.
4. 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.
5. 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 příslušnému místopředsedovi, 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 místopředseda 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.

6. 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.
7. V případě dlouhodobější nepřítomnosti soudce, předpokládané dlouhodobější pracovní neschopnosti (více než 3 měsíce) a za účelem rovnoměrného zatížení soudních oddělení, je předseda soudu oprávněn rozhodnout o dočasném zastavení nápadu do soudního oddělení takového soudce.
8. K podpisu rozhodnutí za nepřítomného soudce dle § 158 odst. 1 o. s. ř. jsou oprávněni vždy zastupující soudci.
9. Bude-li podání obsahovat více než jeden návrh a je nutné věc zapsat do různých rejstříků, bude vyhotoven úřední záznam pro každé podání, aby bylo jednoznačné, kde jsou návrhy zapsány.
10. 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 -1 ZK, 2 ZK, 1 ZT a 2 ZT.

Trestní oddělení

Obecné zásady pro přidělování a zápis do trestní agendy

1. Rozhodnutí o zatčení osobě činí soudce, který příkaz k zatčení vydal.
2. Pokud je soudce, který má dosažitelnost v průběhu pracovního týdne vyrozuměn o zatčení osobě v nočních hodinách, vyrozumí soudce, který příkaz k zatčení vydal, ráno, a to zpravidla do 8:00 hodin.
3. Neodkladných úkonů se zúčastní soudce, který má dosažitelnost v příslušném termínu, kdy se úkon koná.
4. Trestní soudci řeší trestní věci v rámci zjednodušeného řízení v pracovní době v rozsahu přidělené agendy, v mimopracovní době podle rozpisu dosažitelnosti služeb.
5. 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.
6. V případě sporu o zastupování mezi soudci rozhodne místopředseda pro trestní úsek nebo předseda okresního soudu.
7. ~~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).~~ **V případě nového nápadu věci vrácené k došetření státnímu zastupitelství bude věc, jako obživlá, opětovně zapsána do soudního oddělení, který o vrácení rozhodoval, eventuálně, který ve věci jednal (v případě, že věc byla vrácena nadřízeným soudem).**
8. Po vrácení věci neúspěšně delegované, bude opětovně zapsána do soudního oddělení, které o delegaci rozhodlo.
9. V případě návrhu na obnovu řízení bude věc zapsána do soudního oddělení, které o věci rozhodlo v předchozím řízení.
10. 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., o soudnictví ve věcech mládeže, v platném znění.
11. 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.

12. 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).
13. Napadne-li vazební věc a v některém ze soudních oddělení je nevyřízená věc téhož obviněného, je zapsána přednostně do tohoto soudního oddělení, ač toto soudní oddělení není na řadě. V případě více obviněných je rozhodujícím obviněný, který je uveden jako první v obžalobě a je ve vazbě. V případě více nevyřízených věcí bude vazba zapsána do soudního oddělení, které má nejstarší nevyřízený spis na téhož obviněného. Při zápisu bude použita senátní specializace a specializace vazba.

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 VEŘEJNÝ ČINITEL**
 - tato specializace obsahuje § 323 – § 328 (trestné činy proti výkonu pravomoci orgánu veřejné moci a úřední osoby uvedené v hlavě X. díl 1. trestního zákoníku), § 329 – § 334 (trestné činy úředních osob a úplatkářství uvedené v hlavě X. trestního zákoníku, díl 2. a 3.) a § 375 - § 399 (trestné činy vojenské uvedené v hlavě XII. trestního zákoníku).
3. **specializace DOPRAVA**
 - § 143, § 147, § 148, § 150, § 151, § 272, § 273 a § 274 odst. 2 trestního zákoníku - trestné činy, které jsou spáchány v souvislosti s dopravou.
4. **specializace § 194 - § 196**
 - trestné činy proti rodině a dětem uvedené v hlavě IV. trestního zákoníku.
5. **specializace ROZSÁHLÁ**
 - trestní věc, kde bude podána obžaloba (návrh na potrestání) na více jak 5 obviněných, či ve které je první strana obžaloby (návrhu na potrestání) žurnalizována na č.l. 1 000 a vyšším
6. **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 věznicích
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 |
|-----------------|-------------|--|---|
| 2 T | 100% | nespecializované trestní věci | Mgr. Milan Vencí JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Procházková Mgr. Homolková Mgr. Bohatá Koldovská |
| | 100% | specializace VEŘEJNÝ ČINITEL | |
| | 100% | specializace ROZSÁHLÁ | |
| | 100% | specializace VAZBA | |
| 2 Nt | 100% | <p>Nt v rozsahu <u>přidělené</u> 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. Dále vyřizuje porozsudkovou agendu ze soudních oddělení 8 T, 42 T, 18 T a 18 Nt.</p> | <p>Mgr. Milan Vencí</p> <p>Mgr. Bohatá</p> <p>Koldovská</p> <p>přisedící dle seznamu</p> |

| soudní oddělení | výše nápadu | odbor a působnost | soudce/zástupci |
|-----------------|-------------|--|--|
| 3 T | 90% | nespecializované trestní věci | JUDr. Mgr. Pavel Kříž |
| | 90% | specializace ROZSÁHLÁ | |
| | 90% | specializace VAZBA | |
| 3 PP | 100% | podmíněné propuštění | JUDr. Fedorková |
| 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 a 38 T. Dále vyřizuje porozsudkovou agendu soudního oddělení 2 Nt, 42 Nt, 2 PP a 41 T u všech spisů označených sudým pořadovým číslem.</p> | JUDr. Procházková Mgr. Homolková Mgr. Bohatá Koldovská Mgr. Vencel |
| | | | 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 ROZSÁHLÁ | |
| | 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. Dále vyřizuje porozsudkovou agendu 41 T u všech spisů označených lichým pořadovým číslem.</p> | JUDr. Procházková Mgr. Homolková Mgr. Bohatá Koldovská Mgr. Vencel JUDr. Mgr. Kříž |
| | | | přisedící dle seznamu |

| soudní oddělení | výše nápadu | odbor a působnost | soudce/zástupci |
|-----------------|-------------|---|---|
| 5 T | 70% | nespecializované trestní věci | JUDr. Alena Procházková |
| | 70% | specializace ROZSÁHLÁ | |
| | 70% | specializace VAZBA | |
| 5 Nt | 70% | 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 | Mgr. Homolková Mgr. Bohatá Koldovská Mgr. Vencel JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková |
| 5 Tm | 100% | trestní věci mladistvých | Mgr. Bc. Marie Ševelová <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 | 0% | nespecializované trestní věci | JUDr. Markéta Navrátilová |
| | 0% | specializace VAZBA | |
| 17 Nt | 0% | 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 Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt shora. -řeší věci do tohoto soudního oddělení dosud napadlé či obživlé | Mgr. Homolková Mgr. Bohatá Koldovská Mgr. Vencel 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 ROZSÁHLÁ | |
| | 100% | specializace VAZBA | |
| 32 Td | 100% | specializace CIZINA T | |
| 32 Nt | 100% | 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. Bohatá Koldovská Mgr. Vencel JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Procházková |
| | 100% | specializace CIZINA T Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Td, Nt shora a porozsudkovou agendu ze soudního oddělení 1 T. | přisedící dle seznamu |

| soudní oddělení | výše nápadu | odbor a působnost | soudce/zástupci |
|-----------------|-------------|---|---|
| 33 T | 70% | nespecializované trestní věci | Mgr. Zuzana Bohatá Koldovská |
| | 100% | specializace DOPRAVA | |
| | 70% | specializace ROZSÁHLÁ | |
| | 70% | specializace VAZBA | |
| 33 PP | 100% | podmíněné propuštění | Mgr. Vencel |
| 33 Nt | 70% | <p>Nt v rozsahu přidělené agendy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PP jiné osoby - jiné rehabilitace - soudní rehabilitace - všeobecný pro rehabilitace - výkon trestu | JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Procházková Mgr. Homolková |
| | | <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- zástup v rejstříku PP a Nt. přisedící dle seznamu |

Asistenti

| soudní oddělení | výše nápadu | odbor a působnost | asistentka soudce/zástupci |
|-----------------|-------------|----------------------|--|
| 6 Td | 100% | specializace VĚZNICE | Mgr. Bc. Jan Rataj Mgr. Karolína Filipová Mgr. Radka Buzková Mgr. Bc. Marie Ševelová |

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

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

Trestní oddělení – vyšší soudní úřednice

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

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

| soudní oddělení | vyšší soudní úřednice | Zástup |
|-----------------|---|--|
| 46 | <p>Ida Drbohlavová</p> <p>Shodně s oddělením 5 T, 32 T, 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 oddělením 4 T, 8 T, 17 T, 41 T a Nt, Ntm přípravné a Nt, Ntm bez přípravného řízení. Trestní porozsudková agenda, rozhodování o odměnách obhájců ustanovených státem, zpracování statistiky, rozhodování o svědečném v přidělených soudních odděleních.</p> <p>Předvolání přisedících 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 1 T, 2 T, 3 T, 32 T, 38 T</p> <p>Jana Knížková - vede rejstřík 5 T, 18 T, 31 T, 33 T, 42 T, Td</p> <p>Lenka Hoffmanová - vede rejstřík 4 T, 8 T, 17 T, 41 T, 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</p> <p>Veronika Pešková Iva Suralová Hana Vítková Pavčina Krenická Marcela Jaďud'ová Lucie Rajchrtová</p> <p>- provádí zpracování a zajištění zvukových záznamů líčení a zasedání a jejich následný předpis a videokonference</p> <p>- zajišťují další věci dle pokynů vedoucí kanceláře, soudce, vyšších úřednic</p> <p>- provádí zápis do protokolu, zapisuje v jednacích sání, přepisuje rozhodnutí a texty</p> <p>- 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

1. 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.
2. 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).
3. 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.
4. Pokud je důvod ke spojení věcí dle § 112 o. s. ř. je zákonným soudcem pro spojované věci ten soudce, kterému byla zapsána žaloba dříve.
5. Žaloby a návrhy na vydání platebního rozkazu a elektronického platebního rozkazu postoupené z jiného soudu z důvodu místní nepřislušnosti budou nejprve předloženy příslušnému soudci k případnému nesouhlasu s postoupením a až následně bude VSÚ činit procesní úkony.
6. Ve věcech předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí § 401 a násl. z. ř. s. a předběžného opatření upravující poměry dítěte podle § 452 z. ř. s., kdy návrh bude podán poslední pracovní den po 12:00 hod. nebo v den před státním svátkem či jiným pracovním volnem a ve dnech pracovního volna, rozhodne soudce vykonávající dosah.
7. 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.
8. 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).
9. 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.

10. 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.
11. Návrhy na vydání elektronického platebního rozkazu automaticky napadají do agendy CEPR vyšším soudním úřednicím dle pravidel obecného přidělování.
12. Věci převedené z CEPRU do rejstříku C napadají v rámci obecného přidělování s přihlédnutím ke specializacím do soudních oddělení.
13. Věci převáděné z rejstříku Nc do C bude vyřizovat soudce, který pokyn vydal.
14. 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 nemůže neodkladný úkon vyřídit z důvodu nepřítomnosti na pracovišti (dovolená, nemoc), 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.
15. 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.
16. 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.
17. U věci, v níž Nejvyšší soud ČR nebo Ústavní soud ČR zrušil rozhodnutí, bude řešitelem soudce, který zrušené rozhodnutí v prvním stupni vydal. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, pak bude řešitelem soudce působící v soudním oddělení shodného čísla, a pokud toto není obsazeno, pak soudce soudního oddělení stejné agendy následujícího čísla, s přihlédnutím ke specializaci. Věc nebude zohledněna v nápadu.
18. U žalob na obnovu řízení bude řešitelem soudce, který rozhodoval v původním řízení. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, nebo byl přidělen k vyřizování jiné soudní agendy, bude řešitelem soudce působící v soudním oddělení shodného čísla a pokud toto není obsazeno, pak soudce soudního oddělení stejné agendy následujícího čísla, s přihlédnutím ke specializaci. Věc nebude zohledněna v nápadu.
19. Žalobu pro zmatečnost projedná a rozhodne o ní soudce, který dle rozvrhu práce zastupuje soudce, proti jehož rozhodnutí žaloba směřuje. Je-li v jednom podání obsažena žaloba pro zmatečnost i žaloba na obnovu řízení, obě tyto žaloby projedná a rozhodne o nich soudce, který dle rozvrhu práce zastupuje soudce, proti jehož rozhodnutí směřuje žaloba pro zmatečnost.

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 právních vztahů uzavřených dle zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění účinném do 31. 12. 2013
- řízení týkající se vztahů mezi podnikateli při podnikání
- řízení týkající se vztahů mezi státem nebo samosprávnou územní jednotkou a podnikateli, týkající se jejich podnikatelské činnosti
- řízení týkající se právních vztahů mezi podnikateli řídicí se mezinárodní smlouvou, cizím právem či právem EU
- ~~- řízení týkající se smluv mezi podnikateli a spotřebiteli:
 - o koupi najaté věci
 - o půjčce
 - o zápůjčce
 - o účtu – povolený i nepovolený debet
 - o úvěru
 - o jednorázovém vkladu
 - o akreditivu a inkasu
 - o úschově, licenci, skladování, tichém společenství, přepravě, zasilatelství, obchodním zastoupení
 - o komisi~~

2. specializace CIZINA C

- řízení (mimo věcí obchodních), ve kterém je účastníkem fyzická osoba s bydlištěm, mimo území České republiky
- řízení (mimo věcí obchodních), ve kterém je účastníkem právnická osoba se sídlem mimo území České republiky, nezastoupená českým advokátem
- řízení (mimo věcí obchodních), ve kterém je účastníkem cizí státní příslušník
- věci s cizím prvkem je dále věc, která se řídí cizím právem
- rozhodování podle zákona č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém, v platném znění

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 domácí násilí)

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 věznicích)
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. Divišková Mgr. Červenková Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko Mgr. Fedorko | 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 | JUDr. Divíšková Mgr. Červenková Mgr. Turaiová Mgr. Kořátko Mgr. Fedorko | Helena Moravanská Daniela Novotná <u>VSÚ C</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 | Mgr. Turaiová (zástup dědická řízení) | Martina Kopúniková <u>VSÚ D</u> přisedící dle seznamu |
| | 90% | specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ | | |
| 12 U | 100% | umoření listin Rozhodování o odvolání v agendě CEPR v 1. pololetí roku 2021 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. Šmakalová Mgr. Cholastová | Iveta Plechatá <u>soudní tajemnice</u> JUDr. Jiří Landa <u>asistent</u> přisedící dle seznamu |
| 14 EVC | 100% | specializace OBCHODNÍ Nápad zcela zastaven k 1. 2. 2021. | | |

| soudní oddělení | výše nápadu | odbor a působnost | soudce/zástupci | složení týmu |
|-----------------|-------------|---|--|---|
| 15 C | 80% | nespecializované věci | JUDr. Alena Divišková | Tereza Urbanová rejstříková vedoucí |
| | 80% | specializace PRACOVNÍ | | |
| | 80% | specializace VĚCNĚPRÁVNÍ | | |
| 15 Nc | 80% | nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné) | JUDr. Lukášová Mgr. Červenková Mgr. Turaiová Mgr. Koťátko Mgr. Fedorko | Helena Moravanská Petra Seidelová VSÚ C Mgr. Karolína Filipová asistentka přisedící dle seznamu |
| | 80% | specializace PRACOVNÍ | | |
| | 80% | specializace VĚCNĚPRÁVNÍ | | |
| | 80% | specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ Rozhodování o odvolání v agendě CEPR ve 2. pololetí roku 2021 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice. | | |

| soudní oddělení | výše nápadu | odbor a působnost | soudce/zástupci | složení týmu |
|-----------------|-------------|--|--|--|
| 34 C | 70% | nespecializované věci | Mgr. Eva Červenková | Magdalena Nekardová rejstříková vedoucí |
| | 100% | specializace CIZINA C | | |
| 34 Nc | 70% | nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné) | Mgr. Turaiová Mgr. Koťátko Mgr. Fedorko JUDr. Lukášová JUDr. Divišková | Petra Seidelová VSÚ C Mgr. Karolína Filipová asistentka přisedící dle seznamu |
| | 100% | specializace CIZINA C | | |
| | 70% | specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ | | |
| 34 Cd | 100% | specializace CIZINA C | | |
| 34 EVC | 100% | nespecializované věci Rozhodování o odvolání v agendě CEPR ve 2. pololetí roku 2021 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice. | | |

| soudní oddělení | výše nápadu | odbor a působnost | soudce/zástupci | složení týmu |
|-----------------|-------------|---------------------|------------------------|--------------|
| 35 C | | rodičovská dovolená | Mgr. Ing. Jana Kliková | |

| soudní oddělení | výše nápadu | odbor a působnost | soudce/zástupci | složení týmu |
|-----------------|-------------|---|------------------------------------|--|
| 36 C | 100% | nespecializované věci | Mgr. Alena Turaiová | Alla Thérová rejstříková vedoucí |
| | 100% | specializace PRACOVNÍ | | |
| | 100% | specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ | | |
| 36 Nc | 100% | nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné) | Mgr. Kot'átko | Petra Seidelová VSÚ C |
| | 100% | specializace PRACOVNÍ | Mgr. Fedorko | |
| | 100% | specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ | JUDr. Lukášová | Mgr. Tereza Šťastná asistentka |
| | 100% | specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ | JUDr. Divišková Mgr. Červenková | |
| | | Rozhodování o odvolání v agendě CEPR v 1. pololetí roku 2021 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice. | | přisedící dle seznamu |

| soudní oddělení | výše nápadu | odbor a působnost | soudce/zástupci | složení týmu |
|-----------------|-------------|--|--|---|
| 37 C | 50% | nespecializované věci | Mgr. Roman Kot'átko | Martina Zelenková rejstříková vedoucí |
| | 50% | specializace PRACOVNÍ | | |
| | 50% | specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ | | |
| 37 Nc | 50% | nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné) | Mgr. Fedorko | Daniela Novotná VSÚ C |
| | 50% | specializace PRACOVNÍ | JUDr. Lukášová | |
| | 50% | specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ | JUDr. Divišková Mgr. Červenková | Mgr. Tereza Šťastná asistentka |
| | 50% | specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ | Mgr. Turaiová | |
| | | Rozhodování o odvolání v agendě CEPR ve 2. pololetí roku 2021 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 | Veronika Vindušková <u>rejstříková vedoucí</u> |
| | 100% | specializace PRACOVNÍ | | |
| | 100% | specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ | | |
| 38 Nc | 100% | nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné) | Mgr. Červenková JUDr. Lukášová JUDr. Divišková Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko | Daniela Novotná <u>VSÚ C</u> |
| | 100% | specializace PRACOVNÍ | | |
| | 100% | specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ | | |
| | 100% | specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ | | |
| | | Rozhodování o odvolání v agendě CEPR v 1. pololetí roku 2021 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 | 100% | nespecializované věci | Mgr. Ing. Ivana Šmakalová | Jana Míglová <u>rejstříková vedoucí</u> |
| | 100% | specializace OBCHODNÍ | | |
| 48 Nc | 100% | specializace OBCHODNÍ - Nc oddíly občanskoprávní a všeobecné pouze se specializací obchodní | Mgr. Cholastová JUDr. Mery | Bc. Klára Slezáková <u>VSÚ C</u> |
| 48 EVC | 100% | specializace OBCHODNÍ | | Iveta Plechatá <u>s. tajemnice</u> |
| | | Rozhodování o odvolání v agendě CEPR v 1. pololetí roku 2021 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice + vyšší soudní úřednice Martiny Kopúnikové. | | JUDr. Jiří Landa <u>asistent</u> |
| | | | | Mgr. Radka Buzková <u>asistentka</u> |
| | | | | přisedící dle seznamu |

| soudní oddělení | výše nápadu | odbor a působnost | soudce/zástupci | složení týmu |
|-----------------|-------------|--|-------------------------------------|--|
| 51 C | 100% | nespecializované věci | Mgr. Hana Cholastová | Mája Vagačová <u>rejstříková vedoucí</u> |
| | 100% | specializace OBCHODNÍ | | |
| 51 Nc | 100% | specializace OBCHODNÍ - Nc oddíly občanskoprávní a všeobecné pouze se specializací obchodní | JUDr. Mery Mgr. Ing. Šmakalová | Bc. Klára Slezáková <u>VSÚ C</u> |
| 51 EVC | 100% | specializace OBCHODNÍ Rozhodování o odvolání v agendě CEPR ve 2. pololetí roku 2021 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice + vyšší soudní úřednice Martiny Kopúnikové. | JUDr. Šífová (zástup agenda Exe) | <u>Iveta Plechatá s. tajemnice</u> <u>JUDr. Jiří Landa asistent</u> Mgr. Radka Buzková <u>asistentka</u> přisedící dle seznamu |

Asistenti

| soudní oddělení | výše nápadu | odbor a působnost | asistentka soudce/zástupci |
|-----------------|-------------|----------------------|--|
| 6 Cd | 100% | specializace VĚZNICE | Mgr. Bc. Jan Rataj Mgr. Karolína Filipová Mgr. Radka Buzková Mgr. Bc. Marie Ševelová |

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

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

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, 48 a 51 - 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 odděleních č. 12 a č. 15 - protestace směnek, k zajištění bezpečnosti originálů směnek (šeků) je pracovníkem určeným k úkonům potřebným k vydání originálu směnky (šeku) | Bc. Klára Slezáková Petra Seidelová Daniela Novotná |
| | 100% – elektronický platební rozkaz (CEPR) Ukončen pracovní poměr ke dni 31. 3. 2021. | |

| 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><u>CEPR:</u> Petra Seidelová Daniela Novotná Helena Moravanská Bc. Klára Slezáková Petra Seidelová Daniela Novotná</p> <p><u>D,Sd a Cd:</u> Ida Drbohlavová</p> |
| | 100% - elektronický platební rozkaz (CEPR) | |
| | 100% Cd - specializace DĚDICKÁ (výslechy v dědických řízeních) | |
| | 100% Sd - agenda úschov <ul style="list-style-type: none"> - pokud je nutný úkon soudce v rozhodovací činnosti VSÚ rozhoduje JUDr. Lukášová | |
| | 100% Nc - pouze oddíly se specializací DĚDICKÁ <ul style="list-style-type: none"> - pozůstalosti, úschovy, umoření - všeobecný oddíl | |

| 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 - protestace směnek, k zajištění bezpečnosti originálů směnek (šeků) je pracovníkem určeným k úkonům potřebným k vydání originálu směnky (šeku) | <p>Daniela Novotná Helena Moravanská Petra Seidelová Petra Seidelová Daniela Novotná</p> |
| | 100% - elektronický platební rozkaz (CEPR) | |

| soudní oddělení | vyšší soudní úřednice | zástup |
|-----------------|---|--|
| 29 | Petra Seidelová <ul style="list-style-type: none"> - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony vyšší soudní úřednice v soudních oddělení č. 11, č. 15, č. 34 a č. 36 | Helena Moravanská Bc. Klára Slezáková Daniela Novotná Daniela Novotná Bc. Klára Slezáková |
| | 100% - elektronický platební rozkaz (CEPR) | |

| soudní oddělení | vyšší soudní úřednice | Zástup |
|-----------------|---|--|
| 39 | Daniela Novotná <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 odděleních č. 12, č. 37 a č. 38 | Petra Seidelová Helena Moravanská Bc. Klára Slezáková Bc. Klára Slezáková Petra Seidelová |
| | 100% - elektronický platební rozkaz (CEPR) | |

Civilní oddělení – obsazení soudní kanceláře

| vedoucí kanceláře | Zástup |
|--|-------------------|
| Adéla Pechková <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky dědických řízení soudních oddělení a dále EVC, Ec, C (civilní řízení soudních oddělení č. 7, č. 11, č. 12, č. 15, č. 37, č. 38) - koordinuje práci rejstříkových vedoucích - řeší otázky vzájemného zastupování rejstříkových vedoucích - hodnotí práci rejstříkových vedoucích - řídí se Instrukcí MSp č.j. 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 | Martina Zelenková |
| vedoucí kanceláře | Zástup |
| Lenka Janovská <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík C, EVC, Ec (civilní řízení soudních oddělení č. 14, č. 34, č. 35, č. 36, č. 48 a č. 51) a dále rejstřík Nc (civilní řízení všech soudních oddělení) a CEPR - koordinuje práci rejstříkových vedoucích | Alla Thérová |

| | |
|---|------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - řeší otázky vzájemného zastupování rejstříkových vedoucích - hodnotí práci rejstříkových vedoucích - řídí se Instrukcí MSp č.j. 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 | |
| rejstříkové vedoucí | Zástup |
| <p>Karla Cichovská Mája Vagačová (aplikace APSTR) Tereza Urbanová Alla Théroová (konverze dokumentů v aplikaci Czech Point) Martina Zelenková Veronika Vindušková Mgr. Barbora Klailová Magdalena Nekarová Jana Mígllová</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - zpracovává písemnosti dle pokynu soudce, asistenta, 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 - 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>Eva Zářecká</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - zpracovává písemnosti dle pokynu soudce, asistenta, VSÚ a tajemnice, vyhotovuje protokoly v jednacích síních 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 | 90% | nespecializované detenční řízení | Mgr. Marcela Janušková Mgr. Rejtharová JUDr. Navrátilová JUDr. Lebedová Mgr. Fendrychová | Pavla Flusková <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u> |
| | 100% | specializace CIZINA P | | |
| 7 Nc | 90% | nespecializované věci (Nc oddíly opatrovnické) | | |
| | 100% | specializace CIZINA P | | |
| 7 PaNc | 90% | specializace URČENÍ ŘEŠITELE | | Jana Nečesaná <u>VSÚ</u> |
| | 100% | nespecializované věci rejstříků P a Nc | | |
| 7 Cd | 100% | specializace CIZINA P | | |
| | 100% | specializace CIZINA P | | |

| soudní oddělení | výše nápadu | odbor a působnost | soudce/zástupci | složení týmu |
|-----------------|-------------|--|--|--|
| 17 L | 25% | nespecializované detenční řízení | JUDr. Markéta Navrátilová JUDr. Lebedová Mgr. Fendrychová Mgr. Rejtharová Mgr. Janušková | Irena Žáková <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u> Monika Svatoňová <u>VSÚ</u> |
| 17 Nc | 25% | nespecializované věci (Nc oddíly opatrovnické) | | |
| | 25% | specializace URČENÍ ŘEŠITELE | | |
| 17 PaNc | 25% | nespecializované věci rejstříků P a Nc | | |

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

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

| soudní oddělení | výše nápadu | odbor a působnost | soudce/zástupci | složení týmu |
|-----------------|-------------|---|---|--|
| 41 L | 50% | nespecializované detenční řízení | Mgr. Kateřina Rejtharová | Lucie Křížková rejstříková vedoucí |
| | 100% | specializace CIZINA P | | |
| 41 Nc | 50% | nespecializované věci (Nc oddíly opatrovnické) | Mgr. Janušková JUDr. Navrátilová JUDr. Lebedová Mgr. Fendrychová | Monika Svatoňová VSÚ |
| | 100% | specializace CIZINA P | | |
| | 50% | specializace URČENÍ ŘEŠITELE | | |
| 41 PaNc | 50% | nespecializované věci rejstříků P a Nc | Mgr. Janušková JUDr. Navrátilová JUDr. Lebedová Mgr. Fendrychová | Monika Svatoňová VSÚ |
| | 100% | specializace CIZINA P | | |
| 41 Cd | 100% | specializace CIZINA P | | |

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 | Monika Svatoňová |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - sepis podání v opatrovnických věcech v lichých týdnech kalendářního roku - výslechy nemocných a ošetřujícího lékaře ve smyslu § 191b 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 | |
| | 100% - rejstřík Cd – specializace OPATRO | |

| 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. 17, 20, 21 a 41 - vykonávání administrativních úkonů při výkonu soudního dohledu nad osobami omezenými ve svéprávnosti v soudním oddělení č. 17, 20, 21 a 41 - 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 - výslechy nemocných a ošetřujícího lékaře ve smyslu § 191b odst. 3 o. s. ř. (agenda L) - zpracování statistiky v soudním oddělení č. 17, 20, 21 a 41 - na pokyn soudce provádí zhlédnutí posuzovaných osob pro soudní oddělení č. 17, 20, 21 a 41 - vyřizuje dožádání v opatrovnických věcech, včetně dožádání ze Slovenské republiky | Jana Nečesaná |
| | 100% - rejstřík Cd – specializace OPATRO | |

| soudní oddělení | vyšší soudní úřednice | Zástup |
|-----------------|--|--|
| 53 | <p>Pavčina Šlechtová</p> <ul style="list-style-type: none"> - výslechy nezletilých dětí dle pokynu opatrovnických soudců - COCHEM - jednání s rodiči dle pokynu opatrovnických soudců | soudci opatrovnického oddělení dle svých soudních oddělení |

Opatrovnické oddělení – obsazení soudní kanceláře

| vedoucí kanceláře | Zástup |
|--|------------------------------------|
| <p>Jarmila Šěblová</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 - hodnotí práci rejstříkových vedoucích - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění | Pavla Flusková |
| rejstříkové vedoucí | Zástup |
| <p>Lucie Křížková Daniela Škrlová Veronika Dubědová Pavla Flusková Irena Žáková</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp č.j. 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>Stanislava Skopcová (zástup za podatelnu)</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp č.j. 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, § 350, § 351 a § 351a o. s. ř.)
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 a dále návrhy dle § 15a zákona č. 119/2001 Sb., kterým se stanoví pravidla pro případy souběžně probíhajících výkonů rozhodnutí, v platném znění + oddíly 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 Šífová | Mgr. Bc. Marie Ševelová a Mgr. Bc. Jan Rataj <u>asistenti</u> |
| | 100% | specializace CIZINA E - exekuční oddíly | | |
| 9 E | 100% | specializace SOUDCOVSKÁ VĚC | Mgr. Kot'átko Mgr. Cholastová | |
| | 100% | specializace CIZINA E | | |
| 9 Nc | 100% | specializace SOUDCOVSKÁ VĚC - exekuční oddíly + všeobecné | | |
| | 100% | specializace CIZINA E - exekuční oddíly + všeobecné | | |
| 9 Cd | 100% | specializace CIZINA E - řeší věci agendy Exe ze soudních oddělení č. 23, 24, 25, 40 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 -řeší exekuční věci, kde byla řešitelkou JUDr. Helena Lehmannová a bude zde potřeba úkonu | | |

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 a EXE, rozhoduje JUDr. Šífová - 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 účtů 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 Radmila Mádlíková |
| 40 E | 100% | nespecializované věci E | |
| 40 Nc | 100% | rejstřík Nc - oddíl oznámení výhrady - oddíl všeobecný – specializace EXEKUČNÍ | |
| 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 | |

Exekuční oddělení – obsazení soudní kanceláře

| soudní vykonavatelé | zástup |
|--|---------------------------------|
| Hana Haklová a Jan Kyselka, DiS. <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp č.j. 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 vykázaní 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 č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - řídí a koordinují práci zapisovatelek exekučního oddělení - 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 č.j. 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, 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. Zabezpečuje preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců. Úkony finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, 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 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, 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 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění. Dále zajišťuje inventarizaci majetku a závazků. Jako správce budovy komplexně zajišťuje správu movitého a nemovitého majetku soudu, jeho nabývání, uchovávání a prodej, zajišťuje přípravu a realizaci</p> | Bc. Stanislava Smolková |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>jednotlivých investic. Odpovídá za kontrolu vložených dat do registru smluv a otevřených dat. Zástup obsluhy plynové kotelny.</p> | |
| <p>mzdová účetní + vymáhající úřednice</p> | <p>Jana Kováčová</p> <p>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.</p> <p>Úkony finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, 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.</p> | <p>Bc. Stanislava Smolková</p> <p>zástup vymáhání: Mgr. Vladimíra Matějčková Pavla Jeníková Jan Kyselka, DiS.</p> |
| <p>vymáhající úřednice</p> | <p>Pavla Jeníková</p> <p>Vymáhání soudních pohledávek a agenda s tím spojená s nápadem věcí, kde příjmení, respektive název dlužníka začíná písmenem abecedy CH až R (vyjma písmena M). Podávání exekučních návrhů podle exekučního řádu na základě smluv o provedení exekucí se soudními exekutory.</p> <p>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> | <p>Mgr. Vladimíra Matějčková Jan Kyselka, DiS. Jana Kováčová</p> |
| <p>vymáhající úředník</p> | <p>Jan Kyselka, DiS</p> <p>Vymáhání soudních pohledávek a agenda s tím spojená s nápadem věcí, kde příjmení, respektive název dlužníka začíná písmenem abecedy B, E, F, G a H. Podávání exekučních návrhů podle exekučního řádu na základě smluv o provedení exekucí se soudními exekutory.</p> <p>Lustrace v insolvenčním rejstříku dle vyhlášek a usnesení předaných oddělením</p> | <p>Pavla Jeníková Jana Kováčová Mgr. Vladimíra Matějčková</p> |

| | | |
|---------------------------|---|---------------------------------------|
| | datových zpráv. Přihlašování pohledávek do konkurzního, insolvenčního a dědického řízení, dále přihlašování do dražeb. | |
| dozorčí úřednice | Soňa Gyüreová Dohlíží na činnost a chod soudních kanceláří a týmů, zajišťuje jejich metodické vedení v oblasti v. k .ř., podílí se na školení zaměstnanců soudu, zajišťuje kontrolní činnost soudních kanceláří a týmů dle požadavku předsedy soudu, místopředsedů soudu a ředitelky soudní správy. Zpracovává výkazy pro potřebu kontrolní činnosti vedení soudu. | |
| správkyňe aplikací | Martina Zajkrová 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. | Vojtěch Loužecký (pouze firma CCA) |
| informatik | Vojtěch Loužecký 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. | Martina Zajkrová (pouze firma CCA) |

| | | |
|---|---|--|
| hospodářka soudu | Hana Haklová Poskytuje součinnost správci budovy soudu. Dále je vedoucí autoprovozu, vede deník dispečera, evidenci stravenek, spravuje sklad kancelářských potřeb (včetně drogerie) 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 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění. Zpracovává evidenci pohledávek. | Jan Starý |
| 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 Škopcová Alexandra Šabaková Marcela Jaďud'ová |
| datové schránky | 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 insolvenční, předá do vymáhacího 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 vymáhacího oddělení k lustraci. | Anna Mácová Monika Hloušková |
| tiskové oddělení | Alexandra Šabaková Tisk veškerých obálek. | Anna Mácová Monika Hloušková |
| Pokladna + vymáhací úřednice | Mgr. Vladimíra Matějčková Obstarává kompletní pokladní službu včetně prodeje kolků. Vymáhání soudních pohledávek a agenda s tím spojená s nápadem věci, kde příjmení, respektive název dlužníka začíná písmenem M, Ř až Ž. Podávání exekučních návrhů podle exekučního řádu na základě smluv o | Veronika Nováková Monika Svatoňová |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>provedení exekucí se soudními exekutory. Úkony finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, 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.</p> | <p>zástup vymáhání: Jan Kyselka, DiS. Jana Kováčová Pavla Jeníková</p> |
| <p>vyšší podatelna (zápisové oddělení)</p> | <p>Veronika Nováková, Iveta Vrabcová, Tereza Zlatníková</p> <p>Zápis všech nově napadlých věcí do elektronických rejstříků vedených v programu ISAS, založení spisů, lustrace a tisk obalů. Při zápisu nových věcí mohou využívat informační registry (CEO, ISZR - ROB, AISEO, AISC, ROB, ROS). Provádí lustrum v notářské komoře při ustanovení opatrovníka a omezení svéprávnosti. 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.</p> | <p>vzájemný zástup</p> |
| <p>informační centrum</p> | <p>Iveta Plechatá</p> <p>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.</p> | <p>asistenti soudců vyšší soudní úřednice soudní tajemnice vedoucí kanceláří</p> |
| <p>doručné oddělení</p> | <p>Alena Čechová</p> <p>Doručuje soudní zásilky v městě Česká Lípa a přilehlém okolí.</p> | |
| <p>řidič služebního vozidla</p> | <p>Milan Šébl</p> <p>Zajišťuje služební cesty a vykonává další práce dle pokynu ředitelky soudu.</p> | <p>Jan Kyselka, DiS. Hana Haklová</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | - zajišťuje provoz a údržbu vozidel, vedení vozového sešitu | |
|--|---|--|

1. Příloha - Abecední seznam přísedících
2. Příloha - Závazné oddíly rejstříku Exe, Nc, Nt a Ntm
3. Příloha – Opatření předsedy Krajského soudu v Ústí nad Labem ze dne 8. 11. 2016 pro zápis do opatrovnické agendy
4. Příloha – Určení notářů a rozvrh pověřování notářů