

Rozvrh práce

Okresního soudu v České Lípě pro rok 2022

Pracovní doba podatelny

Pondělí	7:30 - 15:30 hodin
Úterý	7:30 - 15:00 hodin
Středa	7:30 - 15:00 hodin
Čtvrtek	7:30 - 15:00 hodin
Pátek	7:30 - 14:00 hodin

Pracovní doba pokladny

Pondělí	7:30 - 11:15 hodin	12:00 – 15:15 hodin
Úterý	7:30 - 11:15 hodin	12:00 – 15:15 hodin
Středa	7:30 - 11:15 hodin	12:00 – 15:15 hodin
Čtvrtek	7:30 - 11:15 hodin	12:00 – 15:15 hodin
Pátek	7:30 - 11:15 hodin	12:00 – 14:00 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.clj.justice.cz, aby byl spis již zde připraven.

Všichni zaměstnanci zdejšího soudu mají postavení soudního doručovatele.

Vedení soudu

předseda soudu: Mgr. Roman Kotátko

- 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

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

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, včetně porozsudkové agendy.
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, včetně porozsudkové agendy. 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 2022). Pro tento účel vede příslušná vyšší soudní úřednice pořadník přisedících uspořádaný ve shora uvedeném pořadí, z tohoto seznamu podle dále uvedeného klíče přibírá přisedící. Přisedící jsou přibíráni na základě pořadí v tomto pořadníku, u přibraných 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. Přisedicím, 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 trestního soudce vyřizuje i zatykače vydané v rejstříku T.
2. Pro občanskoprávní řízení je založeno soudní oddělení 0 PaNc, 0 P a 0 Nc (předběžná opatření ohledně domácího násilí, předběžná opatření ohledně 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 soudce, který jej zastupuje.
4. Zástup soudce u dosažitelnosti v občanskoprávním řízení, u dosažitelnosti v přípravném řízení a 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 odstavec 2 trestního řádu.

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 nápadu nespécializovaných 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 určeném rozvrhem práce u jednotlivých agend. Zastoupení se využívá také v případech nepřítomnosti soudce, aby zastupující soudce učinil neodkladné úkony dle vlastního posouzení.
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 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 podle 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 odstavec 1 občanského soudního řádu 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, obžalovaný, 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.
11. V případě, kdy soudce u soudu již nepůsobí a dojde podání do odškrtnuté věci, bude řešitelem ten soudce, který má dle rozvrhu práce příslušnou porozsudkovou agendu v trestní věci nebo soudce stejné agendy následujícího soudního oddělení.
12. Pokud bude mít osoba dvě státní příslušnosti, bude zapsána do soudního oddělení se specializací cizina.

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. 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 tato opětovně zapsána do soudního oddělení, které o delegaci rozhodlo.
9. V případě návrhu na obnovu řízení bude věc zapsána do rejstříku Nt s ohledem na novelu § 30 odst. 4 trestního řádu. V případě povolení obnovy příslušná trestní věc obživne a bude dále vyřizována pod původní spisovou značkou. V případě, že návrh na povolení obnovy v rejstříku Nt napadne stejnému soudci, který řešil příslušnou trestní věc, bude soudce vyloučen a věc bude přidělena zastupujícímu soudci v pořadí dle rozvrhu práce. Toto bude zohledněno při dalším přidělení návrhu na obnovu v Nt.
V případě návrhu na obnovu řízení u mladistvých bude věc zapsána do rejstříku Ntm a při zápisu bude použita senátní specializace zastupujícího soudce v pořadí dle rozvrhu práce.
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 neodškrtnutá - 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 **a i v případě, že je do něj zastaven nápad (popřípadě soudci, který věc převzal)**. 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 ČINITEĽ**
 - 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: (dožadání 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
2. **specializace OBNOVA ŘÍZENÍ**
 - návrh na povolení obnovy trestního řízení

Trestní oddělení – soudci

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
2 T	100%	nespecializované trestní věci	Mgr. Milan Venci JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Procházková Mgr. Hlavničková Mgr. Bohatá Koldovská
	100%	specializace CIZINA T	
	100%	specializace VEŘEJNÝ ČINITEL	
	100%	specializace ROZSÁHLÁ	
	100%	specializace VAZBA	
2 Nt	100%	Nt v rozsahu přidělené agendy: <ul style="list-style-type: none"> - obnova řízení - 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	
	100%	specializace OBNOVA ŘÍZENÍ	
2 Td	100%	specializace CIZINA T Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt, Td shora. Dále vyřizuje porozsudkovou agendu ze soudních oddělení 8 T, 42 T, 18 T a 18 Nt.	přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	
3 T	90%	nespecializované trestní věci	JUDr. Mgr. Pavel Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Procházková Mgr. Hlavničková Mgr. Bohatá Koldovská Mgr. Vencel Mgr. Tereza Šťastná asistentka	
	90%	specializace CIZINA T		
	90%	specializace § 194 - § 196		
	90%	specializace ROZSÁHLÁ		
	90%	specializace VAZBA		
3 PP	100%	podmíněné propuštění		
3 Nt	100%	Nt v rozsahu přidělené agendy: <ul style="list-style-type: none"> - obnova řízení - PP jiné osoby - jiné rehabilitace - soudní rehabilitace - všeobecný pro rehabilitace - výkon trestu 		
		100%	specializace CIZINA T	
		100%	specializace OBNOVA ŘÍZENÍ	
3 Td	90%	specializace CIZINA T Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt, PP, Td shora a 38 T. Vyřizuje porozsudkovou agendu soudního oddělení 2 Nt, 42 Nt, 2 PP, 41 T u všech spisů označených sudým pořadovým číslem. Vyřizuje porozsudkovou agendu soudního oddělení 32 T a 32 Nt u všech spisů označených lichým pořadovým číslem.	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 JUDr. Procházková Mgr. Hlavničková Mgr. Bohatá Koldovská Mgr. Vencel JUDr. Mgr. Kříž Mgr. Radka Buzková <u>asistentka</u>
	100%	specializace CIZINA T	
	100%	specializace § 194 - § 196	
	100%	specializace ROZSÁHLÁ	
	100%	specializace VAZBA	
4 Nt	100%	Nt v rozsahu přidělené agendy: <ul style="list-style-type: none"> - obnova řízení - 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	
	100%	specializace OBNOVA ŘÍZENÍ	
4 Td	100%	specializace CIZINA T Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt, Td shora. Vyřizuje porozsudkovou agendu soudního oddělení 41 T u všech spisů označených lichým pořadovým číslem. Vyřizuje porozsudkovou agendu soudního oddělení 32 T a 32 Nt u všech spisů označených sudým pořadovým číslem.	přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
5 T	80%	nespecializované trestní věci	JUDr. Alena Procházková
	80%	specializace CIZINA T	
	80%	specializace ROZSÁHLÁ	
	80%	specializace VAZBA	
5 Nt	80%	Nt v rozsahu přidělené agendy: <ul style="list-style-type: none"> - obnova řízení - ochranná opatření - zahlazení odsouzení - milosti - spolupráce s člen. státy EU - spolupráce se státy mimo EU - ústní podání - všeobecný - výkon ochranného léčení 	Mgr. Hlavničková Mgr. Bohatá Koldovská Mgr. Vencel JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková Mgr. Bc. Marie Ševelová asistentka
	80%	specializace CIZINA T	
	100%	specializace OBNOVA ŘÍZENÍ	
5 Tm	100%	trestní věci mladistvých	přisedící dle seznamu
5 Rod	100%	trestní věci dětí mladších 15 let	
5 Ntm	100%	všeobecné trestní věci mladistvých (všechny oddíly mimo přípravných)	
5 Td	80%	specializace CIZINA T Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt, Tm, Rod, Ntm, Td shora a porozsudkovou agendu ze soudních oddělení 3 Tm , 8 Tm , 1T a 1 Nt.	

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
17 T	0%	Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt shora.	JUDr. Markéta Navrátilová
17 Nt	0%	řeší věci do tohoto soudního oddělení dosud napadlé či obživlé Od 1. 4. 2022 Stáž u Krajského soudu Ústí nad Labem, pobočka Liberec.	Mgr. Hlavničková 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	0%	nespecializované trestní věci	Mgr. Lucie Hlavničková Mgr. Bohatá Koldovská Mgr. Vencel JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Procházková
	0%	specializace CIZINA T	
	0%	specializace § 194 - § 196	
	0%	specializace ROZSÁHLÁ	
	0%	specializace VAZBA	
32 Td	0%	specializace CIZINA T	
32 Ntm	0%	Ntm - oddíl obnova řízení	
32 Nt	0%	Nt v rozsahu <u>přidělené</u> agendy: <ul style="list-style-type: none"> - obnova řízení - ochranná opatření - zahlazení odsouzení - milosti - spolupráce s člen. státy EU - spolupráce se státy mimo EU - ústní podání - všeobecný - výkon ochranného léčení 	
	0%	specializace CIZINA T	
	0%	specializace OBNOVA ŘÍZENÍ Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Td, Nt shora a porozsudkovou agendu ze soudního oddělení 1 T. Nástup na rodičovskou dovolenou od 1. 6. 2022.	přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
33 T	70%	nespecializované trestní věci	Mgr. Zuzana Bohatá Koldovská Mgr. Vencel JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Procházková Mgr. Hlavničková JUDr. Mgr. Kříž- zástup v rejstříku PP a Nt.
	70%	specializace CIZINA T	
	100%	specializace DOPRAVA	
	70%	specializace ROZSÁHLÁ	
	70%	specializace VAZBA	
33 PP	100%	podmíněné propuštění	
33 Nt	70%	Nt v rozsahu přidělené agendy: - obnova řízení - PP jiné osoby - jiné rehabilitace - soudní rehabilitace - všeobecný pro rehabilitace - výkon trestu	
	70%	specializace CIZINA T	
	100%	specializace OBNOVA ŘÍZENÍ	
33 Ntm	100%	specializace OBNOVA ŘÍZENÍ - obnova řízení	
33 Td	70%	specializace CIZINA T Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt, PP, Td shora a ze soudního oddělení 31 T a 17 T. Dále vyřizuje porozsudkovou agendu ze spisů 2 Nt, 42 Nt, 2 PP s lichým pořadovým číslem.	přisedící dle seznamu

Asistenti

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

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
56 Td	100%	specializace VĚZNICE	Mgr. Tereza Šťastná Mgr. Bc. Marie Ševelová Mgr. Karolína Filipová Mgr. Radka Buzková

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

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, zejména rozhodování o odměnách obhájců ustanovených státem, zpracování statistiky, rozhodování o svědečném v přidělených soudních odděleních a agenda vyhrazené. 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, zejména rozhodování o odměnách obhájců ustanovených státem, zpracování statistiky, rozhodování o svědečném v přidělených soudních odděleních a agenda vyhrazené. Zápis zákazu pobytu a změny zákazu pobytu do CzechPointu ve všech trestních věcech.</p>	<p>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, zejména rozhodování o odměnách obhájců ustanovených státem, zpracování statistiky, rozhodování o svědečném v přidělených soudních odděleních. Kontaktní osoba pro APSTR. Vyhotovování platebních poukazů v dědickém oddělení při zastavení řízení (rejstřík D).</p>	<p>Hana Kučerová Pavla Pohorská Martina Pokutová</p> <p style="color: red;">Martina Kopúníková (rejstřík D)</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, zejména rozhodování o odměnách obhájců ustanovených státem, zpracování statistiky, rozhodování o svědečném v přidělených soudních odděleních.</p> <p>Předvolání přísedících k výkonu jejich funkce, vedení skladu doličných věcí a knihy 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 Souralová</p>
protokolující úřednice	
<p>Michaela Hejgrlíková – vede rejstřík PP</p> <p>Veronika Pešková Iva Souralová Hana Vítková Pavčina Krenická Marcela Jaďud'ová Lucie Rajchrtová</p>	<p>zástup - Jana Knížková (rejstřík PP)</p> <p>podle rozhodnutí vedoucí kanceláře</p>

<ul style="list-style-type: none"> - provádí zpracování a zajištění zvukových záznamů z hlavních líčení a veřejných zasedání a jejich následný přepis a provádí videokonference - zajišťují další věci dle pokynů vedoucí kanceláře, soudce a 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 	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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 nepřislusnosti 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 § 400 a násl. z. ř. s. a předběžného opatření upravujícího 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, jenž 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 připadne dle pravidel obecného přidělování.
16. U věcí oddílu Nc (opatrovnické) - oddíl ostatní - opatrovnické (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.
20. Nesprávně podané návrhy, které se automaticky nezapiší do aplikace CEPR, budou zapsány do rejstříku C.

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

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
- 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 – 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. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divišková Mgr. Červenková Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová Mgr. Koťátko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová	Bc. Klára Slezáková <u>VSÚ C</u> přisedící dle s seznamu
7 EVC	0%			
7 Nc	0%			
7 Cd	0%			

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
10 C	100%	nespecializované věci	JUDr. Vlastimil Nedvěd	Iva Nováková <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u>
	100%	specializace PRACOVNÍ		
	100%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
10 Nc	100%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)	JUDr. Lukášová JUDr. Divišková Mgr. Červenková Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová Mgr. Koťátko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová	Iveta Plechatá <u>soudní</u> <u>tajemnice</u> přisedící dle seznamu
	100%	specializace PRACOVNÍ		
	100%	specializace VĚCNĚPRÁVNÍ		
	100%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		

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 JUDr. Divíšková Mgr. Červenková Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová Mgr. Koťátko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová JUDr. Nedvěd Mgr. Turaiová (zástup dědická řízení)	Mgr. Barbora Klailová <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u> Daniela Novotná <u>VSÚ C</u> Martina Kopúníková <u>Ida Drbohlavová</u> <u>VSÚ D</u> přisedící dle seznamu
12 Cd	100%	specializace CIZINA D		
12 C	90%	nespecializované věci		
	90%	specializace PRACOVNÍ		
	90%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ		
12 Nc	90%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)		
	100%	specializace CIZINA D - oddíl pozůstalosti, úschovy		
	90%	specializace PRACOVNÍ		
	90%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ		
	90%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		
12 U	100%	umoření listin		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
15 C	60%	nespecializované věci	JUDr. Alena Divíšková Mgr. Červenková Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová Mgr. Koťátko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová	Tereza Urbanová <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u> Petra Seidelová <u>VSÚ C</u> Mgr. Karolína Filipová <u>asistentka</u> přisedící dle seznamu
	60%	specializace PRACOVNÍ		
	60%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ		
15 Nc	60%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)		
	60%	specializace PRACOVNÍ		
	60%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ		
	60%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu	
34 C	80%	nespecializované věci	Mgr. Eva Červenková Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková	Magdalena Nekardová <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u>	
	100%	specializace CIZINA C			
34 Nc	80%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)		Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko	Petra Seidelová <u>VSÚ C</u>
	100%	specializace CIZINA C			
	80%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		Mgr. Fedorko	
34 Cd	0%	specializace CIZINA C		Mgr. Ing. Šmakalová	Mgr. Karolína Filipová <u>asistentka</u>
34 EVC	100%	nespecializované věci	JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková	přisedící dle seznamu	

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu	
35 C	40%	nespecializované věci	Mgr. Ing. Jana Kliková Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková Mgr. Červenková	Irena Žáková <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u>	
	100%	specializace CIZINA C			
35 Nc	40%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)		Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová	Bc. Klára Slezáková <u>VSÚ C</u>
	100%	specializace CIZINA C			
	40%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		Mgr. Cholastová	
35 Cd	100%	specializace CIZINA C		JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková	přisedící dle seznamu
35 EVC	100%	nespecializované věci	JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková Mgr. Červenková	přisedící dle seznamu	

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
36 C	100%	nespecializované věci	Mgr. Alena Turaiová	Alla Thérová <u>rejstříková vedoucí</u>
	100%	specializace PRACOVNÍ		
	100%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ		
36 Nc	100%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)	Mgr. Kot'átko	Petra Seidelová
	100%	specializace PRACOVNÍ	Mgr. Fedorko	<u>VSÚ C</u>
	100%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ	Mgr. Ing. Šmakalová	Mgr. Tereza Šťastná
	100%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ	Mgr. Cholastová JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divišková Mgr. Červenková Mgr. Ing. Kliková	<u>asistentka</u> přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
37 C	70%	nespecializované věci	Mgr. Roman Kot'átko	Martina Zelenková <u>rejstříková vedoucí</u>
	70%	specializace PRACOVNÍ		
	70%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ		
37 Nc	70%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)	Mgr. Fedorko	Daniela Novotná
	70%	specializace PRACOVNÍ	Mgr. Ing. Šmakalová	<u>VSÚ C</u>
	70%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ	Mgr. Cholastová JUDr. Nedvěd	
	70%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ Rozhodování o odvolání v agendě CEPR v roce 2022 u všech vyšších soudních úřednic.	JUDr. Lukášová JUDr. Divišková Mgr. Červenková Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová 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	Eva Zářecká <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u>
	100%	specializace CIZINA C		
38 Nc	100%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)	Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divišková Mgr. Červenková Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko	Daniela Novotná <u>VSÚ C</u> Mgr. et Mgr. Michaela Cengrová <u>asistentka</u> přisedící dle seznamu
	100%	specializace CIZINA C		
	100%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
48 C	100%	nespecializované věci	Mgr. Ing. Ivana Šmakalová	Jana Mígllová <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u>
	100%	specializace OBCHODNÍ		
48 Nc	100%	nespecializované věci (Nc oddíly občanskoprávní a všeobecné)	Mgr. Cholastová JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divišková Mgr. Červenková Mgr. Ing. Kliková Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko Mgr. Fedorko	Bc. Klára Slezáková <u>VSÚ C</u> JUDr. Jiří Landa <u>asistent</u> přisedící dle seznamu
	100%	specializace OBCHODNÍ		
	100%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		
48 EVC	100%	specializace OBCHODNÍ		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
51 C	100%	nespecializované věci	Mgr. Hana Cholastová	Karla Cichovská <u>rejstříková vedoucí</u>
	100%	specializace OBCHODNÍ		
51 Nc	100%	nespecializované věci (Nc oddíly občanskoprávní a všeobecné)	JUDr. Nedvěd JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková Mgr. Červenková Mgr. Ing. Kliková	Bc. Klára Slezáková <u>VSÚ C</u>
	100%	specializace OBCHODNÍ		
	100%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		
51 EVC	100%	specializace OBCHODNÍ	Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová JUDr. Šífová (zástup agenda Exe)	Mgr. Radka Buzková <u>asistentka</u> přisedící dle seznamu

Asistenti

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
44 Cd	100%	specializace VĚZNICE	Mgr. Karolína Filipová Mgr. Radka Buzková Mgr. Tereza Šťastná Mgr. Bc. Marie Ševelová

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

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

Civilní oddělení – soudní tajemnice a vyšší soudní úřednice

soudní oddělení	soudní tajemnice	Zástup
16	Iveta Plechatá <ul style="list-style-type: none"> - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony soudní tajemnice v soudním oddělení č. 10, 14 - vede informační centrum zdejšího soudu - agenda vyhrazené 	Bc. Klára Slezáková IC: zástup dle plánu

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
27	Martina Kopúníková <ul style="list-style-type: none"> - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony vyšší soudní úřednice v soudním oddělení č. 12, 36 (dědická řízení) - řeší agendu Cd (dědická řízení) – výslechy, mimo výslechy osob umístěných ve Věznici Stráž pod Ralskem - kontrola vedení úschov u notářů, působících v obvodu zdejšího soudu 	<u>CEPR:</u> Bc. Klára Slezáková Petra Seidelová Daniela Novotná <u>D,Sd a Cd:</u> Ida Drbohlavová
100% - elektronický platební rozkaz (CEPR)		
100% Cd - specializace DĚDICKÁ (výslechy v dědickém řízení)		
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. 14, 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) 	Petra Seidelová Daniela Novotná
	100% - elektronický platební rozkaz (CEPR)	

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. 14, č. 15, č. 34 a č. 36 	Daniela Novotná Bc. Klára Slezáková
	100% - elektronický platební rozkaz (CEPR)	

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
39	<p>Daniela Novotná</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony vyšší soudní úřednice v soudních odděleních č. 12, č. 14, č. 37 a č. 38 	Bc. Klára Slezáková Petra Seidelová
	100% - elektronický platební rozkaz (CEPR)	

Civilní oddělení – obsazení soudní kanceláře

vedoucí kanceláře	Zástup
<p>Adéla Pechková</p> <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky dědických řízení D, Sd, U, Nc a dále civilních řízení EVC, Ec, C (soudních oddělení č. 7, č. 11, č. 12, č. 14, č. 34) - 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 	<p>Martina Zelenková</p>
vedoucí kanceláře	Zástup
<p>Lenka Janovská</p> <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík civilních řízení C, EVC, Ec (soudních oddělení č. 10, č. 14, č. 15, č. 35, č. 36, č. 37, č. 38, č. 48 a č. 51) a dále rejstřík civilních řízení Nc (všech soudních oddělení) a CEPR - 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 - konverze dokumentů v aplikaci Czech Point - lustrace v insolvenčním rejstříku dle vyhlášek a usnesení, které má od vyšší podatelny a oddělení datových schránek 	<p>Alla Théroová</p>
rejstříkové vedoucí	Zástup
<p>Karla Cichovská Tereza Urbanová Alla Théroová (konverze dokumentů v aplikaci Czech Point) Martina Zelenková Mgr. Barbora Klailová Magdalena Nekardová Jana Mígllová Eva Zářecká Iva Nováková</p>	<p>podle rozhodnutí vedoucí kanceláře</p>

<p>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, asistenta, VSÚ a tajemnice, provádí zpracování a zajištění zvukových záznamů a vyhotovuje protokoly v jednací síni a přepisy textů, provádí videokonference - 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 	
<p>zapisovatelky</p>	<p>Zástup</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 jednací síni a přepisy textů 	<p>podle rozhodnutí vedoucí kanceláře</p>

Opatrovnické oddělení

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 automatický 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**

Opatrovnické oddělení – soudci

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
7 L	90%	nespecializované detenční řízení	Mgr. Marcela Janušková	Eva Tichá rejstříková vedoucí
	100%	specializace CIZINA P		
7 Nc	90%	nespecializované věci (Nc oddíly opatrovnické)	Mgr. Rejtharová JUDr. Navrátilová JUDr. Lebedová Mgr. Fendrychová	Jana Nečesaná VSÚ
	100%	specializace CIZINA P		
	90%	specializace URČENÍ ŘEŠITELE		
7 PaNc	90%	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
17 L	0 %	–řeší věci do tohoto soudního oddělení dosud napadlé či obživlé	JUDr. Markéta Navrátilová	Irena Žáková rejstříková vedoucí
17 Nc	0 %			
17 PaNc	0 %	–řeší nové návrhy týkající se nezletilého dítěte napadlé během doposud pravomocně neskončeného řízení, které obsahují stejné nezletilé a není možné je pouze přiložit k již běžícímu řízení, neboť se nejedná o související soudní případ.		
		Od 1. 4. 2022 Stáž u Krajského soudu Ústí nad Labem, pobočka Liberec.	JUDr. Lebedová Mgr. Fendrychová Mgr. Rejtharová Mgr. Janušková	Monika Svatoňová VSÚ

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

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		
	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 - 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 <p>100% - rejstřík Cd – specializace OPATRO</p>	Monika Svatoňová

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) 	<p>Jana Nečesaná</p> <p>Ida Drbohlavová (zhlédnutí)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
	100% - rejstřík Cd – specializace OPATRO	

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
53	Pavλίna Šlechtová <ul style="list-style-type: none"> - výsledky 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
Pavla Flusková <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 	Lucie Křížková
rejstříkové vedoucí	Zástup
Eva Tichá Lucie Křížková Daniela Škrlová Veronika Dubědová Pavla Flusková Irena Žáková <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, zpracovává a zajišťuje zvukové záznamy a vyhotovuje protokoly v jednací síni a přepisy textů, provádí videokonference 	podle rozhodnutí vedoucí kanceláře

- zajišťuje chod soudního oddělení pro konkrétního soudce, ke kterému je přiřazena, vede rejstřík a další evidenční pomůcky, odpovídá za pohyb spisů	
zapisovatelky	Zástup
Stanislava Skopcová (zástup za podatelnu) - 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 jednací síni a přepisy textů, provádí videokonference	vzájemný s rejstříkovými vedoucími

Exekuční oddělení

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, § 335, § 338 odst. 3, § 338f, § 348, § 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**

Exekuční oddělení – soudci

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 <u>asistentka</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 či obživlé - řeší exekuční věci, kde byli řešiteli JUDr. Helena Lehmannová, JUDr. Karel Mery 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 - 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	

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 vykazání 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 jednacích sálích a přepisy textů, provádí videokonference 	<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> <u>rejstříky Spr, St a Si</u> Jana Kováčová</p> <p><u>rejstříky Spr, St a Si</u> Martina Zajkrová</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. Účtování obrátů příjmového, výdajového, depozitního a devizového účtu, účtu FKSP. 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 a dohadných závazků, evidenci pohledávek, odpisy pohledávek Eviduje faktury přijaté a vydané. Zpracovává mezitimní i roční účetní závěrky, měsíční, čtvrtletní a roční účetní výkazy.</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,</p>	Bc. Stanislava Smolková

<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 věci, kde příjmení, respektive název dlužníka, začíná písmenem abecedy A, C, Č, D, Ď. Podávání exekučních návrhů podle exekučního řádu na základě smluv o 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>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 věci, 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. 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 věci, 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. 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>Pavla Jeníková Jana Kováčová Mgr. Vladimíra Matějčková</p>

dozorčí úřednice	<p>Soňa Gyüreová</p> <p>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.</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, Coreport). 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 (pouze 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. Nastavuje přístupy do aplikací vyjma ISAS, IRES, CEPR a Coreport. Zajišťuje technickou podporu zaměstnanců ohledně videokonferencí zdejšího soudu.</p>	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, související s provozem vozidel a stavu zásob na skladě. Kontrola STK. Zajišťuje agendu související s požadavky soudců a zaměstnanců na příspěvek na rekreaci 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, určených k vymáhání.	Jan Starý Bc. Stanislava Smolková
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 Skopcová Alexandra Šabaková Marcela Jaďud'ová
datové schránky	Jana Zajíčková Tisk datových zpráv včetně zpráv z e-podatelní, jejich ukládání do systému ISAS, IRES a CEPR a předání do příslušných oddělení. Datové zprávy z technických důvodů zpracovány zpětně. Předává insolvenční lustraci, tj. vyhlášku o insolvenční lustraci 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	Veronika Nováková Monika Svatoňová

	<p>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>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>	

řidič služebního vozidla	Jan Komůrka Zajišťuje služební cesty a vykonává další práce dle pokynu ředitelky soudu. - zajišťuje provoz a údržbu vozidel, vedení vozového sešitu	Jan Kyselka, DiS. Hana Haklová
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

1. Příloha - Abecední seznam přisedících
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